

BIBLIOGRAFIE/TEMATICA

III. *Inspector clasa I grad profesional asistent – Compartiment Contabilitate;*

1. Constitutia Romaniei, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr.137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
3. Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și barbati;
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
6. HOTARAREA GUVERNULUI NR.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal;
7. Legea nr. 554/2004 actualizata privind contenciosul administrativ, cu modificdrile gi completdrile ulterioare;
8. Legea nr. 544/201 privind liberul acces la informaliile de interes public; T. Legea nr. 82/1991 - legea contabilitatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, modificata si completata;
10. Ordonanta Guvernului nr. 2/ 2001 privind regimul contravențiilor, cu modificarile si completarile ulterioare.

****Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.***

Atribuțiile postului

aplică procedurile de lucru și control specifice activității;
executarea, pe raza UATC Gherghesti, a activității de urmărire și executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice pentru recuperarea impozitelor și taxelor locale neachitate în termen, a creanțelor fiscale ale bugetului local;
întocmirea titlurilor de creanță și a titlurilor executorii în baza cărora se declanșează procedura și se efectuează operațiunile de urmărire și executare silită;
urmărește termenele de prescripție a dreptului de a cere executarea silită a creanțelor bugetare, precum și situațiile când acestea se întrerup sau se suspendă, întocmește documentele prevăzute de legislație în cazul împlinirii termenului de prescripție, le supune spre avizare ordonatorului principal de credite și spre aprobare Consiliului Local, procedând ulterior la scăderea creanțelor prescrise din evidența analitică pe plătitor;
întocmirea și comunicarea somațiilor de plată, însoțite de titluri executorii;
evidențierea și urmărirea debitelor restante primite spre urmărire și elaborarea de propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante;
realizează și răspunde pentru executarea silită prin poprire a sumelor urmăribile reprezentând venituri și/sau disponibilități bănești, titluri de valoare sau alte bunuri mobile necorporale, deținute și/sau datorate, cu orice titlu, debitorului de către terți, inclusiv instituții bancare, sau pe care aceștia le vor datora și/sau deține în viitor în temeiul unor raporturi juridice existente;
realizează și răspunde pentru executarea silită a bunurilor mobile și/sau imobile proprietate a debitorilor, respectând prevederile legale privind sechestrarea, evaluarea, publicitatea vânzării și valorificarea acestora;
realizează și răspunde pentru distribuirea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în cazul în care la procedura de executare silită participă mai mulți creditori;
întocmirea dosarelor pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și asigurarea respectării prevederilor legale privind

identificarea debitelor, confirmarea și debiterea amenzilor, despăgubirilor și a altor venituri ale bugetului local;
întocmirea și verificarea documentațiilor și propunerilor privind debitorii insolvabili și prezentarea lor spre aprobare ordonatorului principal de credite și Consiliului Local, după caz;
repartizarea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii de prioritate prevăzută de lege, în cazul în care la executarea silită participă mai mulți creditori;
reprezentarea intereselor primăriei și ale consiliului local în fața instanțelor judecătorești, în cauzele referitoare la contestațiile la executarea silită, lichidării judiciare și alte litigii care au ca obiect realizarea unor creanțe ale bugetului local;
solicitarea instituirii măsurilor asigurătorii, atunci când este necesar;
colaborarea cu toate organele competente în vederea depistării tuturor bunurilor mobile și imobile urmăribile ale debitorilor bugetului local;
efectuarea de cercetări cu caracter fiscal pentru identificarea sediului sau domiciliului debitorilor;
urmărirea procedurii de executare silită pornită de către executorii judecătorești și de către celelalte organe de executare și, atunci când este cazul, transmiterea către aceștia a titlurilor executorii în vederea participării la distribuirea sumelor realizate prin executare silită;
urmărirea procedurii de insolvență declanșate împotriva persoanelor juridice, transmiterea declarațiilor de creanță și participarea la convocarea administratorului judiciar desemnat, participare activă în cadrul procedurii de insolvență;
întocmirea și verificarea documentațiilor privind debitorii insolvabili;
formularea de răspunsuri la adresele primite de către compartimentul din care face parte;
participarea la soluționarea obiecțiunilor și contestațiilor formulate de contribuabili împotriva actelor de executare;
raportează periodic încasările efectuate în dosarele de urmărire și executare silită;
răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor conform reglementărilor legale în vigoare;

Întocmește rapoarte, statistici și monitorizări solicitate de către alte instituții sau instituie prin legislația în vigoare și răspunde de expedierea lor la termenele stabilite;

cunoașterea și aplicarea întocmai a legislației în cadrul atribuțiilor de serviciu;

răspunde pentru furnizarea informațiilor cu caracter fiscal cu privire la patrimoniul sau debitele contribuabililor, doar în cazurile prevăzute de lege;

Îndeplinește alte atribuții stabilite prin dispoziții ale primarului, primite de la șefii ierarhici, stabilite prin legi, hotărâri ale consiliului local, cu respectarea Regulamentului Intern;

Participa la efectuarea activității de inspecție fiscală, controale tematice sau verificări inopinate la contribuabilii persoane fizice și juridice pentru stabilirea corectă a impozitelor și taxelor locale datorate;

Participa la redactarea actelor premergătoare inspecției fiscale (avize de inspecție fiscală și ordine de serviciu), le transmite spre semnare superiorilor ierarhici și le comunică contribuabililor

Anterior începerii inspecției fiscale solicită și consultă registrul unic de control al contribuabilului, consemnează efectuarea inspecției fiscale și înscrie datele prevăzute de prevederile legale;

La începerea inspecției fiscale informează contribuabilul asupra drepturilor și obligațiilor care îi revin pe durata controlului;

Verifică corectitudinea și exactitatea îndeplinirii de către contribuabili a obligațiilor fiscale, corelarea datelor din declarațiile fiscale cu datele din evidența contabilă, din registrele contribuabilului sau din orice alte documente justificative existente; Solicita informații de la terți, dacă e cazul;

Stabilește, în cadrul termenului de prescripție a dreptului de a stabili obligații fiscale, diferențe de obligații fiscale de plată, precum și obligații fiscale accesorii aferente acestora;

Aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru nerespectarea obligațiilor fiscale;

Colaborează cu toate instituțiile care dețin informații relevante pentru stabilirea obligațiilor fiscale (organele cu atribuții privind colectarea impozitelor și taxelor locale sau cu gestionarea raportărilor contabile ex: site-ul Ministerului Finanțelor, portal ONRC – RECOM online, BPI, internet, etc.) date despre evidența persoanelor fizice sau juridice, precum și cu organe ale administrației centrale sau locale care emit sau elaborează acte normative în domeniul fiscal, precum și cu alte instituții, conform prevederilor și în limitele legii;

Răspunde pentru transmiterea către contribuabil prin orice mijloace de comunicare a deciziilor de impunere, respectiv al actelor de control redactate;

Solicită, primește și aplică precizările și soluțiile transmise către și de la șeful ierarhic superior;

Răspunde de modul de execuție a lucrărilor și respectă sarcinile primite de la șeful ierarhic superior;

Soluționează corespondența repartizată în termenele prevăzute de legislația în vigoare;

Respectă termenele de răspuns la petițiile înregistrate la registratura Comunei Gherghesti;

Emite certificate de atestare fiscală la solicitarea contribuabililor persoane fizice și juridice;

Vizează fișa de înmatriculare a vehiculelor în cazul contribuabililor care înregistrează/radiază mijloace de transport;

Efectuează, în aplicația informatică de gestionare a impozitelor și taxelor locale, operațiuni de compensare și restituire a sumelor, în baza Notei privind compensarea obligațiilor fiscale și a Deciziei de restituire a sumelor de la bugetul local ;

Predă zilnic borderoul cu încasarile privind impozite și taxe locale la

compartimentul financiar contabilitate, pentru verificare;

Conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel faptic existent în casierie;

Intocmește borderoul de încasări și plăți pe destinații bugetare;

Verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casă;

Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului.

Primar,

Ibanescu Nixon Neculai

