

1. Pentru Consilier - 254176 - Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT STABILIREA SI IMPUNEREA
VENITURILOR DIN IMPOZITE SI TAXE LOCALE

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Titlul IX, cap. I-IV și VI-VIII din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
6. Hotărârea de guvern nr. 1/2016 privind Normele de aplicare a Codului fiscal, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Titlul IX, cap. I-IV și VI-VIII din Normele de aplicare a Codului fiscal aprobate prin Hotărârea de guvern nr. 1/2016, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Titlul V, cap. I, II, VI; titlul VI, cap. I; titlul VII, cap. I-III din Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Constatarea, impunerea și stabilirea impozitelor pe clădiri, terenuri, mijloace de transport și taxe speciale datorate de persoanele juridice:

- urmărește întocmirea și depunerea în termenele legale a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoanele juridice;
- acordă consultanță persoanelor juridice cu privire la modul de completare a declarațiilor de impunere și a documentelor care trebuie anexate;
- operează în baza de date declarațiile de impunere și declarațiile de impunere rectificative stabilind impozitele și taxele de plată după ce în prealabil verifică dacă documentele anexate declarației sunt cele obligatorii, concordanța dintre informațiile înscrise în declarațiile de impunere și documentele anexate din care reies aceste informații, existența vizei Registrului agricol pentru imobile, le înregistrează în registrul de corespondență propriu serviciului;
- identifică materia impozabilă aparținând persoanelor juridice, identifică cazurile în care se efectuează impunerea din oficiu, operând în baza de date modificările (contribuabilii care nu și-au corectat declarațiile eronate sau care nu și-au declarat în termenul legal bunurile impozabile), cu respectarea prevederilor legale prevăzute de Codul de procedură fiscală, operează în baza de date modificările, emite și comunică deciziile de impunere;
- operează în baza de date radierile imobilelor și mijloacelor de transport aparținând persoanelor juridice,

- urmare a înstrăinării acestora, desființări imobilelor sau în alte cazuri prevăzute de lege;
- identifică, emite și transmite la termen notificările privitoare la reevaluarea clădirilor nerezidențiale;
 - colaborează cu compartimentul de Mediu în vederea stabilirii diferențelor dintre cantitățile de deșeuri declarate de contribuabili și cele comunicate de către societatea Supercom, operează în baza de date diferențele, emite deciziile de impunere, stabilind sumele de plată suplimentare;
 - informează organul fiscal de la sediul cumpărătorului despre transferul dreptului de proprietate, transmițând copia actului în baza căruia a fost efectuată operația, secțiunea 2 din formularul de "Declarație pentru scoaterea din evidență a mijloacelor de transport" și ia toate măsurile ca în urma informărilor transmise de alte primării referitoare la mijloacele de transport dobândite de proprietari cu sediul în Municipiul Orăștie să fie înregistrate în baza de date în vederea impunerii;
 - soluționează cererile contribuabililor care și-au schimbat sediul, transmițând dosarul auto, cu confirmare de primire, în vederea impunerii, în termen de 15 zile, organului fiscal local de la noul sediu sau punct de lucru și înregistrează în baza de date mijloacele de transport transferate de la alte primării, după verificarea exactității datelor privind impunerea mijlocului de transport;
 - transmite online informațiile referitoare la transmiterea dreptului de proprietate a mijloacelor de transport organelor competente cu înmatricularea/înregistrarea/radierea mijloacelor de transport (serviciului regim permise și înmatriculări), conform protocolului încheiat;
 - întocmește matricula pentru evidența mijloacelor de transport;
 - soluționează cazurile de restituiri, compensări, întocmește referatele în baza cererilor depuse de contribuabili, întocmește ordinele de plată sau statele de plată cu sumele de restituit, ordinele de plată pentru compensarea sumelor, borderourile de debite-scăderi și operează în baza de date operațiunile efectuate;
 - deschide poziții de rol noi în baza certificatului de înregistrare fiscală completând toate câmpurile din program informatic;
 - modifică datele de identificare a contribuabililor doar în baza documentelor din care reies aceste modificări;
 - efectuează distribuirea sumelor reprezentând impozit asupra mijloacelor de transport marfă pe destinații, conform codului fiscal;
- Control fiscal persoane juridice:
- asigură acțiunea de Inspecție fiscală care reprezintă activitatea ce are ca obiect verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor în legătură cu stabilirea obligațiilor fiscale de către contribuabil/plătitor, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impozitare și a situațiilor de fapt aferente, stabilirea diferențelor de obligații fiscale principale, conform Codului de procedură fiscală și a Procedurii stabilite, în baza programelor anuale, trimestriale și lunare;
 - identifică toate imobilele neimpozitate sau impozitate insuficient și ia măsurile necesare pentru ca acestea să fie incluse în programele de verificare;
 - asigură cuprinderea în activitatea de verificare și control a impozitelor și taxelor locale a tuturor persoanelor juridice care au calitatea de contribuabili;
 - face propuneri și întocmește documentațiile necesare în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva actelor de control, conform legislației în vigoare și le prezintă șefului de serviciu;
- Facilități fiscale, compensări, restituiri persoane juridice:
- soluționează cazurile de restituiri, compensări, întocmește referatele în baza cererilor depuse de contribuabili, întocmește ordinele de plată sau statele de plată cu sumele de restituit, ordinele de plată pentru compensarea sumelor, borderourile de debite-scăderi și operează în baza de date operațiunile efectuate;
 - soluționează în termen cererile depuse de contribuabili, verificând legalitatea acestora, întocmește referatele pentru cazurile în care au fost acordate facilități la plată, întocmește și operează în baza de date borderourile de debite și scăderi;
 - urmărește ca persoanele juridice beneficiare a facilităților fiscale să respecte prevederile legale de care depind acordarea facilităților la plată;
 - urmărește în extrasele de cont înregistrarea corectă a operațiunilor de restituire, compensare și a altor

încasări efectuate de către persoanele juridice ;

- colaborează cu compartimentul "urmărirea încasării impozitelor și taxelor locale" transmițând informațiile și documentele referitoare la persoanele juridice cu restanțe la plată;
- urmărește în extrasele de cont înregistrarea corectă a operațiunilor de restituire și compensare;
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor juridice care încalcă prevederile legale;
- întocmește certificatele de atestare fiscală solicitate de către persoanele juridice.

2. Pentru Inspector - 611595 - Clasa I, Grad principal, COMPARTIMENT STABILIREA SI IMPUNEREA VENITURILOR DIN IMPOZITE SI TAXE LOCALE

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Titlul IX, cap. I-IV și VIII din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
6. Hotărârea de guvern nr. 1/2016 privind Normele de aplicare a Codului fiscal, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Titlul IX, cap. I-IV și VIII din Normele de aplicare a Codului fiscal aprobate prin Hotărârea de guvern nr. 1/2016, cu modificările și completările ulterioare
Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Titlul V, cap. I, II, VI; titlul VI, cap. I; titlul VII, cap. I-III din Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Control fiscal persoane fizice:

- asigură acțiunea de Inspecție fiscală care reprezintă activitatea ce are ca obiect verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor în legătură cu stabilirea obligațiilor fiscale de către contribuabil/plătitor, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impozitare și a situațiilor de fapt aferente, stabilirea diferențelor de obligații fiscale principale, conform Codului de procedură fiscală și a Procedurii stabilite, în baza programelor anuale, trimestriale și lunare;
- identifică toate imobilele neimpozitate sau impozitate insuficient și ia măsurile necesare pentru ca acestea să fie incluse în programele de verificare;
- asigură cuprinderea în activitatea de verificare și control a impozitelor și taxelor locale a tuturor persoanelor fizice care au calitatea de contribuabili;
- face propuneri și întocmește documentațiile necesare în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva actelor de control, conform legislației în vigoare și le prezintă șefului de serviciu;

Facilități fiscale, compensări, restituiri persoane fizice:

- soluționează cazurile de restituiri, compensări, întocmește referatele în baza cererilor depuse de contribuabili, întocmește ordinele de plată sau statele de plată cu sumele de restituit, ordinele de plată pentru compensarea sumelor, borderourile de debite-scăderi și operează în baza de date operațiunile efectuate;
- soluționează în termen cererile depuse de contribuabili, verificând legalitatea acestora, întocmește referatele pentru cazurile în care au fost acordate facilități la plată, întocmește și operează în baza de date borderourile

de debite și scăderi;

- urmărește ca persoanele fizice beneficiare a facilităților fiscale să respecte prevederile legale de care depind acordarea facilităților la plată;
- urmărește în extrasele de cont înregistrarea corectă a operațiunilor de restituire, compensare și a altor încasări efectuate de către persoanele fizice ;
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice care încalcă prevederile legale;
- colaborează cu compartimentul "urmărirea încasării impozitelor și taxelor locale"- transmițând informațiile și documentele referitoare la persoanele fizice cu restanțe la plată;
- întocmește certificatele de atestare fiscală solicitate de către persoanele fizice;
- comunică în termen informațiile solicitate de către organele Ministerului de interne, ANAF, instituții publice, executori judecătorești, instanțe de judecată.

3. Pentru Inspector - 254153 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT STABILIREA SI IMPUNEREA VENITURILOR DIN IMPOZITE SI TAXE LOCALE

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Titlul IX, cap. I-IV din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
6. Hotărârea de guvern nr. 1/2016 privind Normele de aplicare a Codului fiscal, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Titlul IX, cap. I-IV din Normele de aplicare a Codului fiscal aprobate prin Hotărârea de guvern nr. 1/2016, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Titlul V, cap. I, II, VI din Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Constatarea, impunerea și stabilirea impozitelor pe clădiri, terenuri, mijloace de transport și taxe speciale datorate de persoanele fizice:

- urmărește întocmirea și depunerea în termenele legale a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice;
- acordă consultanță persoanelor fizice cu privire la modul de completare a declarațiilor de impunere și a documentelor care trebuie anexate;
- operează în baza de date declarațiile de impunere și declarațiile de impunere rectificative stabilind impozitele și taxele de plată după ce în prealabil verifică dacă documentele anexate declarației sunt cele obligatorii, verifică concordanța dintre informațiile înscrise în declarațiile de impunere și documentele anexate din care reies aceste informații, existența vizei Registrului agricol pentru imobile, le înregistrează în registrul de corespondență propriu serviciului;
- identifică materia impozabilă aparținând persoanelor fizice, identifică cazurile în care se efectuează impunerea din oficiu, operând în baza de date modificările (contribuabilii care nu și-au corectat declarațiile eronate sau care nu și-au declarat în termenul legal bunurile impozabile), cu respectarea prevederilor legale prevăzute de Codul de procedură fiscală, operează în baza de date modificările, emite și comunică deciziile de impunere;
- operează în baza de date radierile imobilelor și mijloacelor de transport aparținând persoanelor fizice, urmare a înstrăinării acestora, desființări imobilelor sau în alte cazuri prevăzute de lege,
- informează organul fiscal de la domiciliul cumpărătorului, despre transferul dreptului de proprietate,

transmițând copia actului în baza căruia a fost efectuată operația (secțiunea 2 din formularul de "Declarație pentru scoaterea din evidență a mijloacelor de transport"), ia toate măsurile ca în urma informărilor transmise de alte primării referitoare la mijloacele de transport dobândite de proprietari cu domiciliul în Municipiul Orăștie să fie înregistrate în baza de date în vederea impunerii;

- soluționează cererile contribuabililor care și-au schimbat domiciliul transmițând dosarul auto, cu confirmare de primire, în vederea impunerii, în termen de 15 zile, organului fiscal local de la noul sediu sau punct de lucru și înregistrează în baza de date mijloacele de transport transferate de la alte primării, după verificarea exactității datelor privind impunerea mijlocului de transport;
- transmite online informațiile referitoare la transmiterea dreptului de proprietate a mijloacelor de transport organelor competente cu înmatricularea/înregistrarea/radierea mijloacelor de transport (serviciului regim permise și înmatriculări), conform protocolului încheiat;
- întocmește matricola pentru evidența mijloacelor de transport;
- identifică, emite și transmite la termen notificările privitoare la reevaluarea clădirilor nerezidențiale;
- colaborează cu compartimentul de Mediu în vederea stabilirii diferențelor dintre cantitățile de deșeuri declarate de contribuabili și cele comunicate de către societatea Supercom, operează în baza de date diferențele, emite deciziile de impunere, stabilind sumele de plată suplimentare;
- soluționează cazurile de restituiri, compensări, întocmind referatele în baza cererilor depuse de contribuabili, întocmește ordinele de plată sau statele de plată cu sumele de restituit, ordinele de plată pentru compensarea sumelor, borderourile de debite-scăderi și operează în baza de date operațiunile efectuate;
- urmărește în extrasele de cont înregistrarea corectă a operațiunilor de încasare, restituire și compensare;
- deschide poziții de rol noi în baza actului de identitate completând toate câmpurile din program informatic;
- modifică datele de identificare a contribuabililor doar în baza documentelor de identitate din care reies aceste modificări;
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice care încalcă prevederile legale;
- colaborează cu compartimentul Urmărirea încasării impozitelor și taxelor locale, transmițând informațiile și documentele referitoare la persoanele fizice cu restanțe la plată;
- întocmește certificatele de atestare fiscală solicitate de către persoanele fizice.

4. Pentru Inspector - 611594 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT STABILIREA SI IMPUNEREA VENITURILOR DIN IMPOZITE SI TAXE LOCALE

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Titlul V, cap. I, II, VI; titlul VII, cap. I; titlul VIII, Cap. I-IV din Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare
6. Ordonanța de urgență nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Cap. I-VI din Ordonanța de urgență nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

- acordă asistență și consultanță juridică privitoare la problemele curente ale serviciului;
- ține evidența proceselor și litigiilor în care Serviciul Impozite și taxe locale este parte și care i-au fost repartizate;
- asigură documentația necesară în vederea susținerii punctului de vedere exprimat în instanță;
- întocmește dosarele pentru transformarea amenzilor contravenționale în muncă în folosul comunității, le înaintează și le susține în instanță;
- realizează activități concretizate prin muncă de teren materializată prin deplasarea la diferitele sedii ale instanțelor de judecată pentru depunerea/ridicarea diferitelor înscrisuri, studierea dosarelor la arhivele instanțelor judecătorești și consultarea condicilor de hotărâri și a registrului informativ, reprezentarea instituției, etc.
- formulează întâmpinări, cereri reconvenționale, note scrise, concluzii, ridică excepții în dosarele ce au ca obiect transformarea amenzilor în munca în folosul comunității;
- promovează acțiuni în justiție cu aprobarea sau la inițiativa conducerii primăriei;
- formulează, cu aprobarea conducerii, acțiune judecătorească pentru începerea procedurii de insolvență pentru creanțele bugetare datorate de către persoanele juridice, în situațiile în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de legislația specifică;
- răspunde solicitărilor cu caracter juridic ale lichidatorilor/administratorilor judiciari/ executorilor judecătorești/ bancari/ nebankari, formulate în baza legislației specifice, asigurând totodată și legătura cu aceștia;
- verifică legalitatea, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic din dosarele de insolvență ale debitorilor, întocmite cu respectarea reglementărilor legale în vigoare);
- efectuează în termen și la nivel calitativ corespunzător toate lucrările cu caracter juridic;

- întocmește dosarul contestației care va cuprinde: contestația în original, actul administrativ contestat, în copie, punctul de vedere argumentat privind soluționarea contestației transmis de către serviciul emitent al actului administrativ atacat, documentele depuse de contestator în susținerea contestației;
- soluționează contestațiile analizând: documentele aflate la dosarul fiscal al contestatorului, dosar administrat de serviciul impozite și taxe locale, emitent al actului administrativ atacat; aspectele procedurale; cauzele care au determinat formularea contestațiilor pe calea administrativă de atac; argumentele petenților, verificările suplimentare efectuate, a documentele aflate la dosarul cauzei;
- în vederea soluționării contestației, introduce în procedura de soluționare a acesteia, din oficiu sau la cerere, alte persoane ale căror interese juridice de natură fiscală sunt afectate în urma emiterii deciziei de soluționare;
- soluționează contestațiile împotriva actelor administrativ fiscale, răspunzând în termen legal și exprimându-și punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate;
- semnalează conducerii soluțiile irevocabile pronunțate de instanțele judecătorești, în ceea ce privește deciziile de soluționare a contestațiilor.

5. Pentru Inspector - 254154 - Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT URMARIREA INCASARII IMPOZITELOR SI TAXELOR LOCALE

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Titlul II, cap. II și IV; titlul VII, cap. I, VII, VIII, X, XI; titlul VIII, cap. I-II din Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

- organizează și asigură activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale datorate de persoanele fizice neplătite în termen, identifică persoanele juridice restante, organizează, desfășoară și asigură conform competenței legale activitatea de urmărire și încasare prin toate modalitățile legale a sumelor restante, aplicând reglementările în vigoare cu privire la încasarea impozitelor, taxele și a veniturilor asimilate datorate bugetului local;
- soluționează stingerea creanțelor bugetare locale provenind din impozite, taxe și alte venituri asimilate precum și a accesoriilor acestora, cheltuielile de executare silită sau alte cheltuieli ocazionate de activitățile desfășurate în vederea încasării sumelor de la persoanele juridice;
- evidențiază și urmărește debitele restante și face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;
- întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și serviciile publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și executarea acestora, identifică cazurile de schimbare a sediului debitorilor și transmite dosarele de executare silită primăriilor de domiciliu cu respectarea prevederilor legale;
- identifică sursele de venituri aparținând persoanelor juridice restante în vederea instituirii popririlor, întocmește și asigură respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești realizate de debitorii bugetului local și urmărește respectarea popririlor înființate și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- identifică bunurile mobile și imobilele aparținând persoanelor juridice restante în vederea instituirii sechestrelor, înscrie dreptul de ipotecă la Biroul de Carte funciară, comunică serviciului regim permise și înmatriculări auto instituirea sechestrelor asupra mijloacelor de transport și urmărește încasarea sumelor prin valorificare acestora;
- asigură și organizează, atunci când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, precum și valorificarea acestora în colaborare cu oficiul juridic, repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzută de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulți creditori;
- verifică periodic contribuabilii înscrisi în evidența separată și urmărește starea de insolvabilitate, constată

cazurile de insolabilitate, întocmește și verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și dispăruți și dacă le găsește întemeiate le prezintă spre aprobare, în caz contrar face cercetări suplimentare;

- soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silită și a modalităților de stingere legale a creanțelor;
- colaborează cu biroul juridic – contencios la întocmirea documentațiilor ce stau la baza acțiunilor înaintate în instanță conform legislației în materie;
- desfășoară activitatea de încasare pe teren a debitelor restante de la persoanele juridice, amenzile aplicate de serviciile proprii ale Primăriei Orăștie;
- colaborează cu organele Ministerului de interne, ANAF, instituții publice, executori judecătorești, angajatori în vederea obținerii informațiilor necesare stingerii creanțelor prin executare silită sau prin alte modalități legale;
- face propuneri și întocmește documentațiile necesare în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva actelor de control, conform legislației în vigoare și le prezintă șefului de serviciu;
- stabilește obligațiile fiscale care vor fi scăzute din evidența analitică pe plătitor după expirarea perioadei de prescripție pentru contribuabilii insolvabili înscrisi în evidența separată pentru care s-a constatat că nu au dobândit venituri sau bunuri urmăribile astfel încât creanțele bugetare să poată fi recuperate și se asigură totodată că aceste operațiuni sunt realizate în totalitate;
- colaborează cu societățile de lichidare, reorganizare, insolvență, instanțele de judecată în vederea recuperării sumelor datorate de persoanele juridice aflate în procedurile stabilite de legea 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;
- colaborează cu organul de executare silită coordonator în cazurile prevăzute de codul de procedură fiscală în vederea stingerii creanțelor bugetare locale;
- colaborează cu alte organe de executare silită în cazurile în care are calitatea de organ de executare silită coordonator, conform procedurilor prevăzute de codul de procedură fiscală;
- soluționează cererile de eșalonare la plată a obligațiilor restante, aplicând procedura aprobată și legislația în vigoare, până la stingerea integrală a creanței.

6. Pentru Inspector - 542054 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT URMARIREA INCASARII IMPOZITELOR SI TAXELOR LOCALE

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Titlul IX, cap. II-IV din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
5. Hotărârea de guvern nr. 1/2016 privind Normele de aplicare a Codului fiscal, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Titlul IX, cap. II-IV din Normele de aplicare a Codului fiscal aprobate prin Hotărârea de guvern nr. 1/2016, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Titlul VII, cap. I-III și X din Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare
7. Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Anexa nr. 1, Regulamentul operațiilor de casă din Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste, cu modificările și completările ulterioare

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

- efectuează operațiuni de încasări în numerar a veniturilor bugetului local provenite din impozite și taxe, precum și orice alte venituri ale bugetului local: încasări piață, Casa de cultură, Centrul Rezidențial pentru Vârstnici, taxe judiciare de timbru, amenzi contravenționale;
- efectuează operațiuni de încasări cu cardul bancar prin platforma SNEP;
- întocmește borderourile centralizatoare cu sumele încasate pe tipuri de venit, prin platforma SNEP și le transmite băncii pentru decontarea sumelor;
- răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie, conform legislației în vigoare, păstrează numerarul sau alte valori cu respectarea disciplinei financiare privitoare la operațiunilor de casă;
- asigură numerarul necesar pentru desfășurarea în condiții normale a operațiunilor de casă curente;
- încasează sumele de bani, prin numărare faptică, în prezența persoanelor care plătesc, emite și eliberează chitanța pentru operațiunile de încasări efectuate;
- întocmește chitanțele pentru sumele încasate respectând reglementările în vigoare cu privire la colectarea creanțelor bugetare, respectând ordinea plăților prevăzută de Legea 207/2015 privind Codul de Procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

- plățile în numerar se efectuează numai pe baza de documente de plată întocmite de compartimentul financiar - contabil, vizate pentru control financiar preventiv și aprobate de conducere;
- se asigură că plățile în numerar se fac numai persoanelor indicate în documentele de plată sau altora, pe baza de împuternicire, procură sau delegație, care rămân la casierie;
- se asigură că persoanele care primesc sumele de bani semnează documentele de plată;
- salariile, concediile, ajutoarele sociale și alte drepturi de personal se plătesc pe baza statelor de salarii și a listelor de plată. La expirarea termenului pentru plata salariilor și a celorlalte drepturi bănești neridicate, casiera este obligată să întocmească lista nominală a persoanelor care nu și-au ridicat drepturile bănești și să menționeze pe centralizatorul statului de salarii, sumele efectiv plătite și cele neachitate; să depună în bancă, la termenele stabilite, sumele neplătite;
- întocmește documentele necesare pentru depunerea și ridicarea valorilor materiale din bancă;
- întocmește borderourile centralizatoare cu sumele încasate pe tipuri de venit, anexă la foile de vărsăminte ce se depun la trezorerie pentru operare în execuția de casă;
- deschide poziții de rol noi în baza actului de identitate sau a certificatului de înregistrare fiscală completând toate câmpurile din program informatic;
- modifică datele de identificare a contribuabililor doar în baza documentelor de identitate din care reies aceste modificări;
- urmărește încadrarea corectă pe tipuri de venit bugetar în conformitate cu legislația în vigoare, cu clasificția bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
- asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă;
- răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la bancă, în contul unității;
- are obligația să comunice șefului direct în termen de 24 ore din momentul în care are cunoștință de existența unor plusuri sau minusuri în gestiune;
- răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite, de realitatea și corectitudinea datelor înscrise în toate documentele întocmite;
- are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
- conduce registrul de casă, operând cronologic încasările și plățile prin numerar zilnic, foile de vărsăminte cu sumele depuse în trezorerie, CEC-urile de numerar ridicat pentru diverse plăți sau deconturi;
- stabilește soldul de casă zilnic pe care-l confruntă cu cel faptic;
- se asigură că toate operațiunile înregistrate în registrul de casă au la bază documentele justificative necesare, în vederea verificării și înregistrării în evidențele contabile;
- asigură aplicarea măsurilor privind integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative, răspunde de respectarea normelor legale privind mișcarea numerarului.