

Primăria Municipiului Botoșani cu sediul în Piața Revoluției nr. 1 - organizează **în perioada 5 -7 februarie 2019, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de execuție vacantă de consilier clasa I grad profesional principal din cadrul Serv. Persoane Fizice – Direcția Impozite și Taxe**

Condiții generale de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 și art. 57 alin. (5) din Legea nr. 188/1999 privind Statul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;

- vechime în muncă în specialitatea studiilor superioare absolvite cu diplomă de licență de minimum 5 ani.

Proba scrisă a concursului se organizează în data de 5 februarie 2019 ora 10⁰⁰, la sediul instituției. Data și ora susținerii probei interviu se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă, la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 4 – 23 ianuarie 2019 ora 16⁰⁰, la sediul instituției, Camera I, Serviciul Resurse Umane.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției, te. 0231502200 /109, persoană de contact – Camelia Aioanei, consilier Serviciul Resurse Umane, e-mail camelia.aioanei@primariabt.ro.

Dosarul de concurs:

1. Dosar cu șină
2. Formular de înscriere tip (Descărcați **Formular de înscriere tip**).
3. CV, modelul comun European (Descărcați **Curriculum Vitae**).
4. Copia actului de identitate.
5. Copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări).
6. Copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice (Descărcați **Model adeverință**).
7. Cazierul judiciar.
8. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie.
9. Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele menționate se prezintă însoțite de documentele originale sau în copii legalizate.

BIBLIOGRAFIE

la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă consilier clasa I grad profesional principal din cadrul Serviciului Persoane Fizice – Direcția Impozite și Taxe 5 - 6 februarie 2019

1. Constituția României, Republicată;
2. Legea 188/1999 – privind statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 7/2004 - privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
4. Legea administrației publice locale nr.215/2001, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal, titlul IX, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, titlul IX, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 203/2018 privind măsuri de eficientizare a achitării amenzilor contravenționale;
9. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor (modificată prin Legea nr.54/08.07.1994);
10. Decretul nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă;
11. Hotărârea Consiliului local al Municipiului Botoșani nr.334/28.12.2017 privind stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru anul 2018.

NOTĂ: Se vor lua în considerare forma actelor normative enumerate în vigoare la data publicării anunțului privind organizarea concursului.

Atribuții consilier clasa I grad profesional asistent Serviciul Persoane Fizice – Direcția Imp. și Taxe

- Realizează încasarea directă, în numerar, a debitelor de la contribuabilii persoane fizice și juridice;
- Solicită contribuabilului actul de identitate, identifică cu mare atenție rolul nominal unic al acestuia și urmărește efectuarea încasărilor în ordinea legală;
- Întocmește pe calculator și editează în 2 exemplare, la cererea contribuabilului, chitanța pentru încasarea integrală sau parțială a datoriilor. Urmărește ca pe chitanță să fie înscris obligatoriu codul numeric personal sau codul unic de înregistrare al plătitorului.
- Încasează de la contribuabili numerarul înscris în chitanțele editate pe calculator;
- Eliberează plătitorului un exemplar de chitanță, semnat și ștampilat, după ce a primit și numărat banii;
- Este interzisă eliberarea chitanței sub rezerva numărării ulterioare a banilor;
- Zilnic, la începutul programului, predă sub semnătură banii personali salariatului desemnat cu evidența și păstrarea peste zi a acestora;
- Răspunde de integritatea numerarului gestionat până la predarea acestuia casierului desemnat cu centralizarea și depunerea numerarului în Trezorerie.
- Respectă prevederile Regulamentului operațiunilor de casă și prevederile Legii nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor;

- Editează, la sfârșitul fiecărei zile de lucru, Borderoul încasărilor în numerar pe care îl confruntă cu totalul chitanțelor eliberate și atașează la borderou exemplarul 2 al chitanțelor eliberate, clasate potrivit ordinii înscrierii în acesta;
- Editează, la sfârșitul fiecărei zile de lucru, Borderoul chitanțelor anulate rezultate din erori de lucru pe calculator, erori de editare la imprimantă sau ca urmare a neachitării de către contribuabili a contravalorii chitanțelor editate. Chitanțele anulate, în 2 exemplare, le atașează la borderou clasate în ordinea înscrierii în acesta;
- Predă spre verificare, salariatului desemnat, borderoul încasărilor însoțit de exemplarul 2 al chitanțelor eliberate și borderoul chitanțelor anulate însoțit de chitanțele editate în 2 exemplare. La borderoul chitanțelor anulate va atașa și chitanțele editate în mai mult de 2 exemplare ca urmare a unor comenzi greșite date pentru imprimare sau ca urmare a unor defecțiuni ale imprimantelor. În cazul în care la o comandă dată nu se pot obține cele 2 exemplare ale chitanței și comanda se repetă se va întocmi o scurtă notă informativă asupra incidentului, în momentul producerii lui, care se va semna și de un alt salariat aflat în apropiere și a văzut incidentul;
- Gestionează borderourile zilnice și chitanțele editate, le predă lunar la întocmirea dosarelor și întocmește anual inventarul de predare a dosarelor la arhivă;
- Efectuează verificări încrucișate pe linia declarării bunurilor impozabile și taxabile de către contribuabili în baza situațiilor de analiză repartizate de șefii ierarhici;
- Efectuează verificări pe linia deținerii de bunuri de către persoanele fizice solicitante de ajutoare pentru încălzirea locuinței, în baza tabelor de analiză repartizate de șefii ierarhici;
- Nu încredințează altei persoane calculatorul și ștampila pe care le are repartizate;
- Se preocupă permanent de cunoașterea actelor normative existente și a celor care apar în domeniu, de dobândirea unor cunoștințe tehnice asupra echipamentelor cu care lucrează pentru a putea îndeplini atribuțiile de serviciu cu profesionalism și cu operativitate;
- Respectă riguros normele privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor;
- Îndeplinește orice alte atribuții specifice postului, reglementate prin actele normative în vigoare, încredințate de conducerea direcției.