



R O M A N I A
JUDETUL IASI
COMUNA RUGINOASA
PRIMARIA COMUNEI RUGINOASA
Str. Unirii, nr. 27
Telefon 0232/734361
Email- ruginoasaprimaria@yahoo.com

Anexa nr. 1 la anunțul nr. 3036/27.03.2023

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de recrutare pentru funcția publică de execuție, vacantă, de inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului impozite, taxe locale și executări silite din aparatul de specialitate al primarului Comunei Ruginoasa, jud. Iași:

1. Constituția României, republicată;
2. 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;
4. **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;
6. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 207/2015 privind codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ

pentru concursul de recrutare pentru funcția publică de execuție, vacantă, de inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului impozite, taxe locale și executări silite din aparatul de specialitate al primarului Comunei Ruginoasa, jud. Iași:

1. **Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale** din Constituția României, republicată;
2. **Capitolul II - SECȚIUNEA I - Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie, SECȚIUNEA a II - a - Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități și SECȚIUNEA a IV - a - Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice** din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei** din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. **Titlul I - Dispoziții generale și titlul II - Statutul funcționarilor publici ale părții a VI-a** din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Titlul IX - Impozite și taxe locale și titlul X - Impozitul pe construcții** din Legea nr. 227/2015 privind codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Titlul IX - Impozite și taxe locale și titlul X - Impozitul pe construcții** din Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare - **Impozite și taxe locale și Impozitul pe construcții**;
7. **Titlul IV - Înregistrarea fiscală, titlul V - Stabilirea creanțelor fiscale, titlul VI - Controlul fiscal și titlul VII - Colectarea creanțelor fiscale** din Legea nr. 207/2015 privind codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Capitolul I - Dispoziții generale, capitolul II - Principii, reguli și responsabilități, capitolul III - Procesul bugetar și capitolul V - Finanțarea instituțiilor publice** din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;

**Atribuții prevăzute în fișa postului
pentru funcția publică de execuție, vacantă, de inspector, clasa I, grad profesional
debutant în cadrul Compartimentului impozite, taxe locale și executări silită din aparatul
de specialitate al primarului Comunei Ruginoasa, jud. Iași:**

- 1) Are obligația de a cunoaște legislația care reglementează domeniul său de activitate, asigurând publicitatea acestuia sub diferite forme;
- 2) Deschide evidența analitică în roluri și cea sintetică în Registrul de partizi;
- 3) Primește de la contabilul șef corespondența și actele contabile ce trebuie înregistrate în registrul de partizi;
- 4) Întocmește raporturile lunare, trimestriale și anuale, privind execuția bugetară, conturile de debite, încasările trimestriale și anuale privind execuția bugetelor, taxelor cu debit și fără debit și a taxelor operativ lunare privind încasările realizate pe care le prezintă în termen contabilului;
- 5) Întocmește matricola pentru impozitul pe clădiri și terenul aferent;
- 6) Întocmește înștiințările de plată pentru sumele primite spre debitare și încasare de la alte organe (despăgubiri, cheltuieli penale, amenzi) în situațiile în care nu au fost trimise debitorilor de către organele care au stabilit debitele;
- 7) Predă agentului fiscal înștiințările de plată și procesele verbale de impunere, după ce a efectuat operațiunile de debitare (Registrele de rol unic și Registrele de evidență a valorilor) pentru înmânarea acestora contribuabililor sub semnătură pe dovezile de predare – primire;
- 8) Ține evidența debitelor cărora li s-a înmănat și aprobat actele de insolabilitate și urmărește dacă agenții fiscali verifică periodic starea de insolabilitate a acestor debitori;
- 9) Efectuează zilnic verificarea documentelor de casă prin punctarea sumelor din fiecare chitanță emisă de către organul de încasare, cu cele înscrise în borderourile desfășurătoare ale încasărilor;
- 10) Întocmește actele prevăzute de dispozițiile legale care se eliberează cetățenilor prin care se atestă situația lor fiscală;
- 11) Întocmește situațiile (limitele) anuale privind situația sumelor restante și a sumelor plătite în plus pe surse de venit;
- 12) Înregistrează debitele trecute în evidență separată și urmărește starea de insolabilitate cel puțin o dată pe an;
- 13) Ține evidența sechestrelor și asigură aplicarea măsurilor legale de valorificare a sechestrelor și de stingere a debitelor;
- 14) Întocmește și eliberează adeverințe, certificate fiscale, necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;
- 15) Identifică pe raza de activitate persoanele care desfășoară diferite activități producătoare de venituri supuse impozitării;
- 16) Urmărește încasarea impozitelor și taxelor de la persoanele juridice luând măsuri de calcul a majorărilor și de executare silită în cazul plăților cu întârziere;
- 17) Înregistrează debitele și încasările din extrasul de rol, aplică măsurile de urmărire silită și întocmește acte de insolabilitate conform legii;
- 18) Întocmește și prezintă la termenele stabilite rapoartele de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri privind aprobarea impozitelor și taxelor locale, a dărilor de seamă, a situațiilor statistice, informărilor și rapoartelor cu privire la așezarea impunerilor, execuției de casă a bugetului local, a fondurilor pe care le gestionează potrivit legii, precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală, a persoanelor fizice și a agenților economici;

- 19) Supraveghează modul în care contribuabilii își respectă obligațiile pe care le au față de bugetul local, în ceea ce privește calcularea, declararea și virarea impozitelor și taxelor locale în termen și atragerea veniturilor suplimentare la bugetul local;
- 20) Organizează acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabili, persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, etc.) nedeclarate;
- 21) Verifică persoanele juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilește diferențele între valorile declarate și cele factice acolo unde este cazul, urmărindu-se modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
- 22) Efectuează descărcarea rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
- 23) Întocmește referatele de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice;
- 24) Întocmește trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către contribuabili;
- 25) Identifică sediul sau domiciliul debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
- 26) Efectuează situații centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmește situații centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
- 27) Ține evidența încasării amenzilor de circulație, etc.;
- 28) Asigură aplicarea procedurilor specifice de executare silită pentru creanțele bugetare restante, prin următoarele atribuții:
 - emiterea și comunicarea somațiilor, a titlurilor executorii după caz către contribuabilii cu obligații de plată restante, prin modalitățile prevăzute de lege;
 - întocmirea și transmiterea adreselor de înființare a popririi asupra veniturilor bănești ale debitorilor, precum și înștiințarea acestora asupra faptului ca li s-a efectuat poprire asupra conturilor bancare;
 - colaborează cu Societățile bancare, precum și cu alte persoane juridice și fizice în vederea identificării debitorilor, a veniturilor și bunurile urmăribile ale acestora;
 - identifică locul de muncă, conturile în lei și în valută deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea pornirii procedurilor de executare silită prin poprire sau blocare de conturi;
 - respectă etapele și termenele în cadrul fiecărei forme de executare silită, respectiv transmiterea somațiilor, înființarea de popriri, aplicarea sechestrelor, aplicarea de măsuri asiguratorii, organizarea publicării licitațiilor, restituirea sau scăderea pentru cauze de insolvabilitate;
 - pe baza rezultatelor obținute, împreună cu compartimentul juridic stabilește măsurile de executare silită în așa fel încât recuperarea creanțelor bugetare să se facă cu rezultate bune;
 - întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvari și cu avizul compartimentului juridic le prezintă spre aprobare conducerii instituției;
 - răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
 - informează conducerea și serviciile de specialitate asupra deficiențelor din dosare;
 - respectă normele legale privind întocmirea documentelor, circuitul acestora și păstrarea secretului privind conținutul lor;
 - își însușește actele normative în domeniu;
 - întocmirea dosarelor de insolvaritate și trecerea în evidența separată a persoanelor declarate insolvaribile, conform legii;
 - transmiterea dosarelor de executare silită către alte organe fiscale care au competența de executare, conform prevederilor legale în vigoare.
- 29) Efectuează procedurile de insolvaritate ale debitorilor;
- 30) Conduce zilnic extrasul de rol;
- 31) Ține evidența fiscală a veniturilor, a încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
- 32) Arhivează documentele produse la nivelul compartimentului și le predă funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției pe bază de document justificativ;

- 33) Informează, ori de câte ori este nevoie, superiorul ierarhic asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
- 34) Asigură identificarea la timp a fenomenelor negative, a deficiențelor de gestionare a activității instituției și ia măsurile cu caracter preventiv pentru asigurarea bunului mers al activității instituției;
- 35) Îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege sau delegate de către conducerea instituției.