

ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (str. Moșilor nr. 3, tel./fax: 0264-430240, site: www.primariaclujnapoca.ro) organizează concurs, în data de **02.04.2019**, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante la Direcția Impozite și taxe locale:

- consilier, clasa a I-a, grad profesional superior (1 post) - *Serviciul Constatare, Impunere și control persoane juridice, Direcția Impozite și taxe locale;*
- inspector, clasa a I-a, grad profesional superior (1 post) - *Biroul Inspecție fiscală - Direcția Impozite și taxe locale;*
- consilier, clasa a I-a, grad profesional superior (1 post) – *Serviciul Urmărire creanțe buget local, Direcția Impozite și taxe locale;*
- consilier, clasa a I-a, grad profesional principal (1 post) - *Serviciul Constatare, Impunere și control persoane fizice, Direcția Impozite și taxe locale;*
- inspector, clasa a I-a, grad profesional asistent (1 post) - *Serviciul Constatare, Impunere și control persoane fizice, Direcția Impozite și taxe locale.*

1. Probele stabilite pentru concurs: selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă, interviu.

2. Condițiile de desfășurare a concursului:

- **Data, ora și locul și locația desfășurării probei scrise:** **02.04.2019**, ora 10, la sediul Primăriei municipiului Cluj- Napoca – Sala de sticlă, str. Moșilor nr. 3;
- Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;
- Perioada de depunere a dosarelor: 01.03.2019 – 20.03.2019.

3. Condițiile de participare la concurs:

3.1. Condiții generale menționate la art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3.2. Condiții specifice prevăzute în fișa postului aferente funcției publice:

3.2.1 Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă: domeniul fundamental: științe sociale, ramura de știință: științe economice,

(inspector, clasa a I-a, grad profesional superior - *Biroul Inspecție fiscală*); (consilier, clasa a I-a, grad profesional superior – *Serviciul Urmărire creanțe buget local*);(consilier, clasa a I-a, grad profesional superior (1 post) - *Serviciul Constatare, Impunere și control persoane juridice*);

3.2.2. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă: (consilier, clasa a I-a, grad profesional principal și inspector, clasa a I-a, grad profesional asistent - *Serviciul Constatare, Impunere și control persoane fizice*);

3.2.3. Vechime în specialitatea studiilor: minim 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice (inspector, clasa a I-a, grad profesional asistent);

3.2.4. Vechime în specialitatea studiilor: minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice (consilier, clasa a I-a, grad profesional principal)

3.2.5. Vechime în specialitatea studiilor: minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice (consilier, clasa a I-a, grad profesional superior)

3.2.6. Cunoștințe de operare pe calculator – nivel mediu – dovedite cu document, emis în condițiile legii, care să ateste deținerea competențelor specifice, potrivit standardului solicitat.

4. Bibliografia de concurs:

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de concurs se primește la sediul Primăriei municipiului Cluj – Napoca, str. Moșilor nr.3, etajul 2, camera 99 și va conține:

a) formularul de înscriere (se obține de la secretariatul comisiei de concurs în format letric și în format editabil prin accesarea paginii de internet a instituției (www.primariaclujnapoca.ro));

b) curriculum vitae, modelul comun european care se va completa conform instrucțiunilor din H.G. nr.1021/2004 și poate fi accesat pe site-ul www.primariaclujnapoca.ro, la secțiunea concursuri funcții publice;

c) copia actului de identitate; (se poate transmite și electronic pe adresa de e-mail: resurseumane@primariaclujnapoca.ro)

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări și *certIFICATE SAU ALTE DOCUMENTE, EMISE ÎN CONDIȚIILE LEGII, CARE ATESTĂ NIVELUL DE COMPETENȚE DIGITALE*;

e) 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; (extras Revisal eliberat de angajator sau de I.T.M.)

f) copia **adeverinței** care atestă **starea de sănătate** corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului**;

g) **cazierul judiciar***;

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

*Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

**Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

***(1^2) *Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.*

Dosarele de concurs se primesc la sediul Primăriei municipiului Cluj – Napoca, str. Moșilor nr.3, etajul 2, camera 99 - Serviciul Resurse umane, telefon: 0264 59 60 30, int. 1020, int. 5030 fax: 0264-43.02.40, e-mail: resurseumane@primariaclujnapoca.ro), persoana de contact: Dragotă Floarea – consilier Serviciul Resurse umane.

Depunerea documentelor se face într-un dosar plic, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Data până la care se pot depune dosarele de înscriere: în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

Dosarul de concurs verificat de secretarul comisiei se depune la registratura Primăriei municipiului Cluj – Napoca - str. Moșilor nr. 7.

Următoarele formulare pot fi accesate pe pagina de internet a instituției www.primariaclujnapoca.ro - Informații publice – Concursuri ocupare posturi vacante:

Formularul de înscriere la concurs, Formatul standard al Adeverinței care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor dobândită după data de 01.01.2011, Formular declarații, Atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Atribuțiile postului
I. Prevederi specifice
Urmărește și răspunde de înregistrare fiscală, gestiunea și monitorizarea declarațiilor fiscale, stabilirea și colectarea taxelor și impozitelor administrate de către Direcția de impozite și taxe locale;
Verifică și înregistrează documentele preluate de la contribuabil;
Verifică documentelele din dosarul fiscal al contribuabilului, în vederea stabilirii obligației fiscale ce îi revine acestuia;
Asigură activitatea de asistență a contribuabilului;
Operează în evidența informatică declarația contribuabilului, prin înscrierea tuturor elementelor de identificare a contribuabilului și a bunului impozabil/taxabil, în vederea stabilirii/emiterii deciziei de impunere;
Verifică realitatea și concordanța informațiilor din baza de date cu cele din documentele justificative prezentate;
Editează/reeditează deciziile de impunere și urmărește comunicarea lor;
Identifică contribuabilii care se sustrag sarcinilor fiscale specifice și stabilește din oficiu obligațiile de plată;
Aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de lege, emite/înregistrează/comunică procesul verbal de contravenție;
Înțelege măsurile pentru valorificarea datelor primite de la alte compartimente ale instituției sau de la alte instituții;
Verifică și gestionează dosarele fiscale repartizate (conținut, documente justificative, raport, calcul);
Constată realitatea și concordanța datelor din declarațiile contribuabilului cu informațiile din teren și din aplicația informatică;
Asigură luarea măsurilor necesare creșterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor;
Desfășoară activitatea de identificare a contribuabililor care nu și-au îndeplinit obligațiile fiscale;
Desfășoară activitatea de colectare a creanțelor fiscale prin plata voluntară și alte modalități prevăzute de lege - compensare, restituire, dare în plată, anulare, prescripție;
Modifică datele din aplicația informatică în conformitate cu documentele justificative prezentate de contribuabil;
Asigură colaborarea cu alte compartimente ale instituției, cu autorități ale administrației publice locale, cu instituții publice, organizații și alte persoane juridice și fizice, în condițiile legii;
Emite certificate fiscale și verifică îndeplinirea condițiilor pentru emitere;
Verifică întreruperea termenului de prescripție;
Întocmește rapoarte lunare cu privire la constatările/operațiunile efectuate;
Întocmește răspunsuri la cereri și petiții și răspunde pentru soluționarea legală și la termen a acestora;
Analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
Dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la legislația fiscală;
Examinează documentele aflate la dosarul fiscal al contribuabilului și efectuează corecțiile necesare în aplicația informatică;
Reverifică evidența fiscală dintr-o anumită perioadă ca urmare a unor date suplimentare necunoscute la data efectuării înregistrărilor și operează modificările necesare;
Întocmește decizii de impunere și le comunică potrivit reglementărilor legale, când intervine modificarea unor obligațiilor fiscale ale contribuabililor;
Operează în aplicația informatică rezultatele inspecțiilor fiscale;
Efectuează controale inopinate asupra unor contribuabili, când deține informații suplimentare privind materia impozabilă;
Urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale conform declarațiilor fiscale și deciziilor de impunere (titluri de creanță);
Identifică în teren contribuabilii rău platnici și face demersuri pentru încasarea obligațiilor fiscale ale acestora;
Înștiințează contribuabilul cu privire la creanțele datorate bugetului local;
Transmite titlurile de creanță (neîncasate) pentru începerea executării silite;
Identifică imobilele din proprietatea publică sau privată a unității administrativ-teritoriale date în folosință, administrare, concesiune sau închiriere persoanelor fizice, în vederea stabilirii corecte a veniturilor bugetului local;
Ține evidența solicitărilor/comunicărilor formulate de instanțele de judecată sau de către Serviciul Juridic-Contencios și asigură punerea în executare a hotărârilor judecătorești.
Răspunde de păstrarea confidențialității, conform legii, a informațiilor fiscale deținute.
II. Prevederi generale
Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Normele de Protecția Muncii, Normele de Prevenire și Stingere a Incendiilor, Codul de etică și alte norme și regulamente interne;
Cunoaște și respectă prevederile Statutului funcționarului public în ceea ce privește drepturile și obligațiile salariaților, conținutul raportului de serviciu;
Soluționează petițiile din domeniul său de activitate cu respectarea prevederilor dispoziției primarului privind aprobarea procedurii instituționale de soluționare a petițiilor (nr. 3276/03.10.2013);
Răspunde de pregătirea procesului de inventariere și arhivare a documentelor cuprinse în nomenclatorul arhivistic și predarea acestora la arhiva curentă;
Semnează pentru întocmit și/sau redactat documentele pe care le întocmește și/sau redactează după care le predă superiorului ierarhic.

<p><i>* Securitatea și sănătatea în muncă:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul programului de muncă; - a luat cunoștință și se obligă să respecte obligațiile ce-i revin pe linie de securitate și sănătate în muncă, așa cum sunt stabilite prin lege.
<p><i>* Sistemul de management al calității:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - realizează atribuțiile ce-i revin în concordanță cu cerințele sistemului de management al calității existent în cadrul instituției; - cunoaște și aplică în activitățile desfășurate sarcinile ce îi revin din prevederile declarațiilor managementului și din documentația sistemului de management al calității; - participă la menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității implementat în primărie; - participă la activitățile de instruire, calificare, perfecționare, atât în domeniul profesional cât și în domeniul managementului calității, organizate de instituție; - sesizează top-managementului și/sau RMC orice problemă referitoare la funcționarea necorespunzătoare a sistemului de management al calității. <p>Atribuțiile și sarcinile prevăzute nu au caracter limitativ, conducerea autorității executive, a direcției, sau a serviciului putând stabili și alte sarcini. Sarcinile și atribuțiile ce revin postului pot fi modificate sau completate în funcție de modificarea cadrului legislativ în domeniu și ori de câte ori au loc reorganizări ale activității instituției.</p> <p>Salariatul este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, în cazul în care le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Salariatul are îndatorirea să aducă la cunoștință situațiile de acest gen superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția.</p>

consilier, clasa a I-a, grad profesional superior (1 post) - *Serviciul Constatare, Impunere și control persoane juridice*

Atribuțiile postului

- 1.-urmărește și răspunde de înregistrare fiscală, gestiune și monitorizarea declarărilor fiscale, stabilirea și colectarea taxelor și impozitelor administrate de către Direcția de impozite și taxe locale;
- 2.-înregistrarea și acordarea numerelor de intrare pentru documentele preluate de la contribuabil;
- 3.-verifică documentele din dosarul fiscal al contribuabilului, preluarea acestora în vederea declarării;
- 4.-asigură activitatea de asistență a contribuabilului ;
- 5.-operarea în evidența informatică a declarației contribuabilului prin înscrierea tuturor elementelor care concură la identificarea contribuabilului și a bunului impozabil/taxabil în vederea stabilirii/emiterii deciziei de impunere;
- 6.-verifica realitatea și corectitudinea datelor din documente cu informațiile încarcate în baza de date și cu rezultatele obținute;
- 7.-editează/reeditează deciziile de impunere și urmărește comunicarea lor;
- 8.-desfășoară activitatea de identificare a contribuabililor care se sustrag sarcinilor fiscale specifice precum și activitatea de stabilire din oficiu a obligațiilor de plată;
- 9-aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de lege, emite/înregistrează/comunică procesul verbal de contravenție;
- 10.-ia măsuri pentru valorificarea datelor primite de la alte compartimente funcționale ale instituției;
- 11.-verificarea documentară (conținut, raport, calcul) a dosarele fiscale repartizate (listă) și gestionarea acestora.
- 12.-constată realitatea și veridicitatea datelor din documentele/declarațiile depuse de contribuabil cu informațiile din teren și din aplicația informatică;
- 13-asigură luarea măsurilor necesare creșterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor;
- 14-desfășoară activitatea de identificare a contribuabililor care nu și-au îndeplinit obligațiile declarate;
- 15-desfășoară activitatea de colectare a creanțelor bugetare prin plata voluntară, stingerea prin alte modalități prevăzute de lege, respectiv compensare, restituire, dare în plată, anulare, prescripție;
- 16.-modifică datele din aplicația informatică în conformitate cu documentele primite de la contribuabil.
- 17.-asigură colaborarea cu autoritățile administrației publice locale, cu alte instituții publice, precum și cu persoane juridice și fizice și alte entități, în condițiile legii;
- 18.-verifică îndeplinirea condițiilor pentru emiterea certificatelor de atestare fiscală și emite certificate de atestare fiscală;

- 19-constată și întrerupe termenul de prescripție;
- 20-întocmește rapoarte lunare cu privire la constatările/operațiunile efectuate/obiectivele stabilite;
- 21.-întocmește și răspunde pentru soluționarea legală și la termen a solicitărilor depuse;
- 22-efectuează inspecții fiscale la persoane juridice pentru verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată și a accesoriilor aferente acestora;
- 23-constată și investighează fiscal toate actele și faptele ce rezultă din activitatea contribuabilului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- 24-analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- 25-sanționează, potrivit legii, faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- 26-examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
- 27-discută constatările și solicită explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz;
- 28-reverifică anumite perioade ca urmare a apariției unor date suplimentare necunoscute inspectorilor fiscali la data efectuării verificărilor, care influențează rezultatele acestora;
- 29-informează contribuabilii pe parcursul desfășurării inspecției fiscale, asupra constatărilor rezultate din inspecția fiscală;
- 30-înregistrează rezultatele inspecției fiscale într-un raport scris care va sta la baza emiterii deciziei de impunere sau a deciziei de nemodificare a bazei impozabile;
- 31-întocmește decizia de impunere sau decizia de nemodificare a bazei impozabile, pe care după aprobare o comunică contribuabililor conform prevederilor legale;
- 32-introduce rezultatele inspecției fiscale în aplicația informatică (baza de date);
- 33-urmărește pe baza informațiilor primite sau deținute, anumite acțiuni ale unor contribuabili prin efectuarea de controale inopinate;
- 34-efectuează inspecții fiscale, prin procedura controlului încrucișat, la solicitarea altor organe fiscale sau din proprie inițiativă;
- 35-respectă programele și termenele de inspecție fiscală;
- 36-urmărește încasarea impozitelor și taxelor conform deciziei de impunere/inspecție fiscală și declarațiilor de înregistrare fiscală (titluri de creanță);
- 37-identifică în teren contribuabilii rău platnici și face demersuri pentru încasarea obligațiilor fiscale ale acestora;
- 38.-înștiințează contribuabilul cu privire la datoria neachitată și întocmește note de constatare în cazul în care contribuabilul nu este găsit la sediul declarat;
- 39.-transmite titlurile de creanță (neîncasate) pentru începerea executării silite;
- 40.-identificarea contribuabililor și a materiei impozabile care îndeplinește condiția de modificare a cotei/zonei de impozitare/taxare;
- 41.-identificarea materiei impozabile constând în clădiri și teren aflate în proprietatea / administrarea / folosința /etc. persoanelor juridice în vederea stabilirii corecte a veniturilor bugetului local rezultate din formalizarea procedurilor de colaborare cu alte servicii/birouri;
- 42-să cunoască și să aplice în activitățile desfășurate sarcinile ce îi revin din prevederile declarațiilor managementului și din documentația sistemului de management al calității;
- 43-să participe la menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității implementat în primărie;
- 44-să participe la activitățile de instruire, calificare, perfecționare, atât în domeniul profesional cât și în domeniul managementului calității, organizate de instituție;
- 45-să sesizeze top-managementului și/sau RMC orice problemă referitoare la funcționarea necorespunzătoare a sistemului de management al calității;
- 46-după certificarea stabilirii corecte a impozitului/taxei, întocmește borderou de predare și predă documentele/dosarele fiscale la arhiva operativă a serviciului;
- 47-răspunde de păstrarea confidențialității, conform legii, a informațiilor fiscale/datelor cu caracter personal deținute;
- 48-să cunoască și să respecte Regulamentul de Ordine Interioară, a Normelor de Protecția Muncii, a Normelor de Prevenirea și Stingerea Incendiilor, a Regulamentului de organizare și funcționare și alte norme interne;

49-îndeplinește/urmărește/ia măsuri/ține evidența/raportează situația procedurii formalizate cu alte servicii din UAT cu privire la taxa de reclamă și publicitate;

50-atribuțiile și sarcinile prevăzute nu au caracter limitativ, conducerea autorității executive, a direcției, sau a serviciului, putând stabili și alte sarcini.

51..Alte prevederi:

Securitatea și sănătatea în muncă:

- salariatul își va desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de afecțiunile sau omisiunile sale în timpul programului de muncă.
- salariatul a luat cunoștință și se obligă să respecte obligațiile ce-i revin pe linie de securitate și sănătate în muncă, așa cum sunt stabilite prin lege.

Sistemul de management al calității:

- salariatul își va realiza atribuțiile ce-i revin stabilite prin fișa postului în concordanță cu cerințele sistemului de management al calității implementat și certificat, conform legii, existent în cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca.

-Titularul postului răspunde de îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului, cu respectarea strictă a prevederilor legii valabile la data realizării acestora.

-Sarcinile și atribuțiile ce revin postului pot fi modificate sau completate în funcție de modificarea cadrului legislativ în domeniu și ori de câte ori au loc reorganizări ale activității instituției.

-Salariatul este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

-Salariatul are dreptul să refuze în scris și motivat îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, în cazul în care le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Salariatul are îndatorirea să aducă la cunoștință situațiile de acest gen superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția.

-Titularul postului a luat la cunoștință despre conținutul Regulamentului intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, conținutul raportului de serviciu, răspunzând de respectarea prevederilor acestor acte, atât în calitate de salariat, cât și pentru aplicarea lor în calitate de titular al postului pentru care s-a întocmit prezenta fișă.

-Registrul de riscuri- asigură identificarea și gestionarea riscurilor la nivelul locului de muncă cu actualizare periodică.

-Petițiile din domeniul său de activitate vor fi soluționate cu respectarea procedurilor aprobate cf. Anexei la Dispoziția nr. 3276/03.10.2013 privind aprobarea procedurii instituționale de soluționare a petițiilor.

-Semnează pentru întocmit și/sau redactat documentele pe care le întocmește și/sau redactează, după care le predă șefului de serviciu.

-Predă responsabilului cu arhiva din cadrul serviciului/biroului/compartimentului documentele întocmite/redactate spre a fi arhivate, conform legii.

consilier, clasa a I-a, grad profesional principal (1 post) - *Serviciul Constatate, Impunere și control persoane fizice, Direcția Impozite și taxe locale;*

Atribuțiile postului

I. Prevederi specifice

Urmărește și răspunde de înregistrare fiscală, gestiunea și monitorizarea declarațiilor fiscale, stabilirea și colectarea taxelor și impozitelor administrate de către Direcția de impozite și taxe locale;
Verifică și înregistrează documentele preluate de la contribuabil;
Verifică documentele din dosarul fiscal al contribuabilului, în vederea stabilirii obligației fiscale ce îi revine acestuia;
Asigură activitatea de asistență a contribuabilului;
Operează în evidența informatică declarația contribuabilului, prin înscrierea tuturor elementelor de identificare a contribuabilului și a bunului impozabil/taxabil, în vederea stabilirii/emiterii deciziei de impunere;
Verifică realitatea și concordanța informațiilor din baza de date cu cele din documentele justificative prezentate;
Editează/reeditează deciziile de impunere și urmărește comunicarea lor;
Identifică contribuabilii care se sustrag sarcinilor fiscale specifice și stabilește din oficiu obligațiile de plată;
Aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de lege, emite/înregistrează/comunică procesul verbal de contravenție;
Înțelege măsurile pentru valorificarea datelor primite de la alte compartimente ale instituției sau de la alte instituții;
Verifică și gestionează dosarele fiscale repartizate (conținut, documente justificative, raport, calcul);
Constată realitatea și concordanța datelor din declarațiile contribuabilului cu informațiile din teren și din aplicația informatică;
Asigură luarea măsurilor necesare creșterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor;
Desfășoară activitatea de identificare a contribuabililor care nu și-au îndeplinit obligațiile fiscale;
Desfășoară activitatea de colectare a creanțelor fiscale prin plata voluntară și alte modalități prevăzute de lege - compensare, restituire, dare în plată, anulare, prescripție;
Modifică datele din aplicația informatică în conformitate cu documentele justificative prezentate de contribuabil;
Asigură colaborarea cu alte compartimente ale instituției, cu autorități ale administrației publice locale, cu instituții publice, organizații și alte persoane juridice și fizice, în condițiile legii;
Emite certificate fiscale și verifică îndeplinirea condițiilor pentru emiterie;
Verifică întreruperea termenului de prescripție;
Întocmește rapoarte lunare cu privire la constatările/operațiunile efectuate;
Întocmește răspunsuri la cereri și petiții și răspunde pentru soluționarea legală și la termen a acestora;
Analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
Dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la legislația fiscală;
Examinează documentele aflate la dosarul fiscal al contribuabilului și efectuează corecțiile necesare în aplicația informatică;
Reverifică evidența fiscală dintr-o anumită perioadă ca urmare a unor date suplimentare necunoscute la data efectuării înregistrărilor și operează modificările necesare;
Întocmește decizii de impunere și le comunică potrivit reglementărilor legale, când intervine modificarea unor obligațiilor fiscale ale contribuabililor;
Operează în aplicația informatică rezultatele inspecțiilor fiscale;
Efectuează controale inopinate asupra unor contribuabili, când deține informații suplimentare privind materia impozabilă;
Urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale conform declarațiilor fiscale și deciziilor de impunere (titluri de creanță);
Identifică în teren contribuabilii rău platnici și face demersuri pentru încasarea obligațiilor fiscale ale acestora;
Înștiințează contribuabilul cu privire la creanțele datorate bugetului local;
Transmite titlurile de creanță (neîncasate) pentru începerea executării silite;
Identifică imobilele din proprietatea publică sau privată a unității administrativ-teritoriale date în folosință, administrare, concesiune sau închiriere persoanelor fizice, în vederea stabilirii corecte a veniturilor bugetului local;
Ține evidența solicitărilor/comunicărilor formulate de instanțele de judecată sau de către Serviciul Juridic-Contencios și asigură punerea în executare a hotărârilor judecătorești.
Răspunde de păstrarea confidențialității, conform legii, a informațiilor fiscale deținute.

II. Prevederi generale

Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Normele de Protecția Muncii, Normele de Prevenire și Stingere a Incendiilor, Codul de etică și alte norme și regulamente interne;
Cunoaște și respectă prevederile Statutului funcționarului public în ceea ce privește drepturile și obligațiile salariaților, conținutul raportului de serviciu;
Soluționează petițiile din domeniul său de activitate cu respectarea prevederilor dispoziției primarului privind aprobarea procedurii instituționale de soluționare a petițiilor (nr. 3276/03.10.2013);
Răspunde de pregătirea procesului de inventariere și arhivare a documentelor cuprinse în nomenclatorul arhivistic și predarea acestora la arhiva curentă;
Semnează pentru întocmit și/sau redactat documentele pe care le întocmește și/sau redactează după care le predă superiorului ierarhic.
<i>* Securitatea și sănătatea în muncă:</i>
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul programului de muncă;
- a luat cunoștință și se obligă să respecte obligațiile ce-i revin pe linie de securitate și sănătate în muncă, așa cum sunt stabilite prin lege.
<i>* Sistemul de management al calității:</i>
- realizează atribuțiile ce-i revin în concordanță cu cerințele sistemului de management al calității existent în cadrul

instituției;
- cunoaște și aplică în activitățile desfășurate sarcinile ce îi revin din prevederile declarațiilor managementului și din documentația sistemului de management al calității;
- participă la menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității implementat în primărie;
- participă la activitățile de instruire, calificare, perfecționare, atât în domeniul profesional cât și în domeniul managementului calității, organizate de instituție;
- sesizează top-managementului și/sau RMC orice problemă referitoare la funcționarea necorespunzătoare a sistemului de management al calității.
Atribuțiile și sarcinile prevăzute nu au caracter limitativ, conducerea autorității executive, a direcției, sau a serviciului putând stabili și alte sarcini. Sarcinile și atribuțiile ce revin postului pot fi modificate sau completate în funcție de modificarea cadrului legislativ în domeniu și ori de câte ori au loc reorganizări ale activității instituției. Salariatul este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, în cazul în care le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Salariatul are îndatorirea să aducă la cunoștință situațiile de acest gen superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția.

inspector, clasa a I-a, grad profesional asistent (1 post) - *Serviciul Constatate, Impunere și control persoane fizice, Direcția Impozite și taxe locale*

Atribuțiile postului

I. Prevederi specifice

Urmărește și răspunde de înregistrare fiscală, gestiunea și monitorizarea declarațiilor fiscale, stabilirea și colectarea taxelor și impozitelor administrate de către Direcția de impozite și taxe locale;
Verifică și înregistrează documentele preluate de la contribuabil;
Verifică documentele din dosarul fiscal al contribuabilului, în vederea stabilirii obligației fiscale ce îi revine acestuia;
Asigură activitatea de asistență a contribuabilului;
Operează în evidența informatică declarația contribuabilului, prin înscrierea tuturor elementelor de identificare a contribuabilului și a bunului impozabil/taxabil, în vederea stabilirii/emiterii deciziei de impunere;
Verifică realitatea și concordanța informațiilor din baza de date cu cele din documentele justificative prezentate;
Editează/reeditează deciziile de impunere și urmărește comunicarea lor;
Identifică contribuabilii care se sustrag sarcinilor fiscale specifice și stabilește din oficiu obligațiile de plată;
Aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de lege, emite/înregistrează/comunică procesul verbal de contravenție;
Înțelege măsurile pentru valorificarea datelor primite de la alte compartimente ale instituției sau de la alte instituții;
Verifică și gestionează dosarele fiscale repartizate (conținut, documente justificative, raport, calcul);
Constată realitatea și concordanța datelor din declarațiile contribuabilului cu informațiile din teren și din aplicația informatică;
Asigură luarea măsurilor necesare creșterii gradului de conformare voluntară a contribuabililor;
Desfășoară activitatea de identificare a contribuabililor care nu și-au îndeplinit obligațiile fiscale;
Desfășoară activitatea de colectare a creanțelor fiscale prin plata voluntară și alte modalități prevăzute de lege - compensare, restituire, dare în plată, anulare, prescripție;
Modifică datele din aplicația informatică în conformitate cu documentele justificative prezentate de contribuabil;
Asigură colaborarea cu alte compartimente ale instituției, cu autorități ale administrației publice locale, cu instituții publice, organizații și alte persoane juridice și fizice, în condițiile legii;
Emite certificate fiscale și verifică îndeplinirea condițiilor pentru emiteri;
Verifică întreruperea termenului de prescripție;
Întocmește rapoarte lunare cu privire la constatările/operațiunile efectuate;
Întocmește răspunsuri la cereri și petiții și răspunde pentru soluționarea legală și la termen a acestora;
Analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
Dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la legislația fiscală;
Examinează documentele aflate la dosarul fiscal al contribuabilului și efectuează corecțiile necesare în aplicația informatică;
Reverifică evidența fiscală dintr-o anumită perioadă ca urmare a unor date suplimentare necunoscute la data efectuării înregistrărilor și operează modificările necesare;
Întocmește decizii de impunere și le comunică potrivit reglementărilor legale, când intervine modificarea unor obligațiilor fiscale ale contribuabililor;
Operează în aplicația informatică rezultatele inspecțiilor fiscale;
Efectuează controale inopinate asupra unor contribuabili, când deține informații suplimentare privind materia impozabilă;
Urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale conform declarațiilor fiscale și deciziilor de impunere (titluri de creanță);
Identifică în teren contribuabilii rău platnici și face demersuri pentru încasarea obligațiilor fiscale ale acestora;
Înștiințează contribuabilul cu privire la creanțele datorate bugetului local;
Transmite titlurile de creanță (neîncasate) pentru începerea executării silite;
Identifică imobilele din proprietatea publică sau privată a unității administrativ-teritoriale date în folosință, administrare, concesiune sau închiriere persoanelor fizice, în vederea stabilirii corecte a veniturilor bugetului local;
Ține evidența solicitărilor/comunicărilor formulate de instanțele de judecată sau de către Serviciul Juridic-Contencios și asigură punerea în executare a hotărârilor judecătorești.
Răspunde de păstrarea confidențialității, conform legii, a informațiilor fiscale deținute.
II. Prevederi generale
Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Normele de Protecția Muncii, Normele de Prevenire și Stingere a Incendiilor, Codul de etică și alte norme și regulamente interne;
Cunoaște și respectă prevederile Statutului funcționarului public în ceea ce privește drepturile și obligațiile salariaților, conținutul raportului de serviciu;
Soluționează petițiile din domeniul său de activitate cu respectarea prevederilor dispoziției primarului privind aprobarea procedurii instituționale de soluționare a petițiilor (nr. 3276/03.10.2013);
Răspunde de pregătirea procesului de inventariere și arhivare a documentelor cuprinse în nomenclatorul arhivistic și predarea acestora la arhiva curentă;
Semnează pentru întocmit și/sau redactat documentele pe care le întocmește și/sau redactează după care le predă superiorului ierarhic.
<i>* Securitatea și sănătatea în muncă:</i>
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul programului de muncă;
- a luat cunoștință și se obligă să respecte obligațiile ce-i revin pe linie de securitate și sănătate în muncă, așa cum sunt stabilite prin lege.
<i>* Sistemul de management al calității:</i>
- realizează atribuțiile ce-i revin în concordanță cu cerințele sistemului de management al calității existent în cadrul

instituiției;
- cunoaște și aplică în activitățile desfășurate sarcinile ce îi revin din prevederile declarațiilor managementului și din documentația sistemului de management al calității;
- participă la menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității implementat în primărie;
- participă la activitățile de instruire, calificare, perfecționare, atât în domeniul profesional cât și în domeniul managementului calității, organizate de instituție;
- sesizează top-managementului și/sau RMC orice problemă referitoare la funcționarea necorespunzătoare a sistemului de management al calității.
Atribuțiile și sarcinile prevăzute nu au caracter limitativ, conducerea autorității executive, a direcției, sau a serviciului putând stabili și alte sarcini. Sarcinile și atribuțiile ce revin postului pot fi modificate sau completate în funcție de modificarea cadrului legislativ în domeniu și ori de câte ori au loc reorganizări ale activității instituției. Salariatul este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, în cazul în care le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Salariatul are îndatorirea să aducă la cunoștință situațiile de acest gen superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția.

consilier, clasa a I-a, grad profesional superior (1 post) – *Serviciul Urmărire creanțe buget local, Direcția Impozite și taxe locale*

Atribuțiile postului

1. -Desfășoară activitatea de colectare a creanțelor bugetare locale prin aplicarea măsurilor de executare silită,

în conformitate cu legislația specifică, cu regulamentul de organizare și funcționare al compartimentului, prin aplicarea procedurilor operaționale specifice compartimentului;

2. -Verifică îndeplinirea condițiilor legale de începere a executării silită a creanțelor transmise spre executare și restituie titlurile executorii care nu îndeplinesc aceste condiții, precizând motivele restituirii;
3. -Editează și comunică titluri executorii și somații pentru toate creanțele transmise spre executare silită care îndeplinesc condițiile legale de începere a executării silită, în conformitate cu prevederile legale;
- 4.- Comunică actele administrative fiscale emise cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
5. -Aplică procedura executării silită în cazurile în care s-a dispus, prin titlu executoriu, atragerea răspunderii solidare;
6. -Aplică măsurile asigurătorii atunci când există pericolul ca debitorii să se sustragă, să își ascundă, ori să își risipească patrimoniul, periclitând sau îngreunând colectarea;
7. -Identifică veniturile și bunurile urmăribile ale debitorilor și aplică, conform legii, măsurile de executare silită prin poprire (inclusiv asupra terților) sau sechestrul;
8. -Aplică procedura operațională privind executarea silită prin poprire;
9. - Aplică procedura operațională privind executarea silită a bunurilor mobile;
10. -Înscrie ipoteca mobilă la Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare, în baza proceselor verbale de sechestrul asupra bunurilor mobile;
11. -Aplică procedura operațională privind executarea silită a bunurilor imobile;
12. -Înscrie ipoteca imobiliară la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, în baza proceselor verbale de sechestrul asupra bunurilor imobile;
13. -Urmărește viramentele efectuate în urma adreselor de înființare a popririi și, în cazul stingerii integrale a debitului, editează și comunică decizii de ridicare a măsurilor de executare silită precum și a adreselor de înștiințare a debitorilor privind ridicarea măsurii popririi, în condițiile legii;
14. -Identifică și aplică cele mai avantajoase modalități de valorificare a bunurilor sechestrate ținând cont de interesul creditorului dar și de drepturile și obligațiile creditorului urmărit;
15. - Aplică procedura operațională privind valorificarea bunurilor sechestrate prin întocmirea documentelor procedurale privind buna desfășurare a licitațiilor publice precum și distribuirea și eliberarea sumelor obținute, conform prevederilor legale;
16. -Verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor de suspendare totală sau parțială a executării silită prin poprire sau sechestrul;
17. -Analizează, anual, măsurile de executare silită aplicate și aplică măsurile de executare posibile, în scopul evitării pericolului ca debitorii să se sustragă recuperării creanțelor fiscale;
18. - Aplică procedura operațională privind insolabilitatea pentru debitorii aflați în această situație,
19. -Verifică, anual, până la împlinirea termenului de prescripție, menținerea stării de insolabilitate, conform prevederilor legale și asigură evidența separată a sumelor aflate în stare de insolabilitate;
20. -Întocmește, după caz, referate pentru deschiderea procedurii insolvenței și transmite serviciului de specialitate întreaga documentație necesară promovării în instanță a acțiunilor specifice;
21. -Se deplasează în teren pentru efectuarea verificărilor privind domiciliul, bunurile și veniturile debitorilor precum și pentru comunicarea actelor de procedură și aplicarea măsurii sechestrului, consemnând cele constatate în nota de constatare;
22. -Soluționează operativ și în condiții de calitate orice alte lucrări privind realizarea creanțelor bugetare, ce îi revin în baza sarcinilor de serviciu, repartizate de șefii ierarhici;
- 23.--Desfășoară activitatea de redactare, comunicare, evidență, circulație și păstrare a documentelor în conformitate cu procedurile și prevederile legale;
24. -Asigură constituirea și păstrarea dosarelor de executare, cu toate documentele aferente, iar după soluționarea acestora, le predă, după caz, sub semnătura, la arhiva constituită în acest scop;
25. -Desfășoară, în limitele competențelor acordate, relații de colaborare cu inspectorii din serviciile direcției sau ale altor compartimente, în vederea furnizării și obținerii informațiilor necesare desfășurării eficiente și eficace a activității specifice;
26. -Asigură aplicarea în activitățile desfășurate a sarcinilor ce îi revin din prevederile declarațiilor managementului și din documentația sistemului de management al calității specifice activității desfășurate;
27. -Participă la menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității implementat în primărie;
28. -Participă la activitățile de instruire, calificare, perfecționare, atât în domeniul profesional cât și în domeniul managementului calității, organizate de instituție;
29. -Sesizează top-managementului și/sau RMC orice problemă referitoare la funcționarea necorespunzătoare a sistemului de management al calității;

30. -Asigură secretul și păstrează confidențialitatea în legătură cu informațiile, faptele sau documentele de care ia cunoștință în desfășurarea activității;

31. -Respectă normele de conduită și deontologie în raport cu debitorii și în relațiile cu alte compartimente sau instituții;

32 -Înlocuiește șeful de serviciu, în absența acestuia, cu preluarea atribuțiilor delegate conform fișei postului;

33. -Alte prevederi:

Securitatea și sănătatea în muncă:

- salariatul își va desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de afecțiunile sau omisiunile sale în timpul programului de muncă.
- salariatul a luat cunoștință și se obligă să respecte obligațiile ce-i revin pe linie de securitate și sănătate în muncă, așa cum sunt stabilite prin lege.

Sistemul de management al calității:

- salariatul își va realiza atribuțiile ce-i revin stabilite prin fișa postului în concordanță cu cerințele sistemului de management al calității implementat și certificat, conform legii, existent în cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca.

Titularul postului răspunde de îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului, cu respectarea strictă a prevederilor legii valabile la data realizării acestora.

Sarcinile și atribuțiile ce revin postului pot fi modificate sau completate în funcție de modificarea cadrului legislativ în domeniu și ori de câte ori au loc reorganizări ale activității instituției.

Salariatul este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

Salariatul are dreptul să refuze în scris și motivat îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, în cazul în care le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Salariatul are îndatorirea să aducă la cunoștință situațiile de acest gen superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția.

Titularul postului a luat la cunoștință despre conținutul Regulamentului intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, conținutul raportului de serviciu, răspunzând de respectarea prevederilor acestor acte, atât în calitate de salariat, cât și pentru aplicarea lor în calitate de titular al postului pentru care s-a întocmit prezenta fișă.

Registrul de riscuri- asigură identificarea și gestionarea riscurilor la nivelul locului de muncă cu actualizare periodică.

Petițiile din domeniul său de activitate vor fi soluționate cu respectarea procedurilor aprobate cf. Anexei la Dispoziția nr. 3276/03.10.2013 privind aprobarea procedurii instituționale de soluționare a petițiilor.

Semnează pentru întocmit și/sau redactat documentele pe care le întocmește și/sau redactează, după care le predă directorului executiv.

Predă responsabilului cu arhiva din cadrul serviciului/biroului/compartimentului documentele întocmite/redactate spre a fi arhivate, conform legii.