

## ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (Calea Motoilor nr. 3, tel: 0264-596.030 int.1020; tel:0264-430.240, e-mail: [resurseumane@primariaclujnapoca.ro](mailto:resurseumane@primariaclujnapoca.ro); <http://www.primariaclujnapoca.ro>) organizează concurs de recrutare, în data de **25.08.2022**, pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcțiilor publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior (1 post, ID:340198), inspector, clasa I, grad profesional principal (1 post, ID:340185) vacante la Serviciul Constatare, impunere și control persoane juridice, Direcția Impozite și taxe locale.

*Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;*

### **1. Probele stabilite pentru concurs:**

- **Selecția dosarelor de înscriere** - în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
- **Proba scrisă** - care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- **Interviul** - în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

### **2. Condițiile de desfășurare a concursului:**

- Data afișării anunțului: **08.07.2022**;
- Perioada de **depunere a dosarelor: 08.07.2022 – 27.07.2022**;
- **Data, ora și locul și locația desfășurării probei scrise: 25.08.2022, ora 10**, la sediul Direcției Generale Poliția Locală, str. Iuliu Maniu nr.16, Cluj-Napoca;
- **Interviul** se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte.

### **3. Condițiile de participare la concurs:**

3.1. **Ordonanță de Urgență nr. 57/ 2019** privind Codul administrativ, art. 465

#### **Condiții de ocupare a unei funcții publice:**

- (1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:
- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
  - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
  - c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
  - d) are capacitate deplină de exercițiu;
  - e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
  - f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
  - g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
  - h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
  - i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
  - j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
  - k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

### **4. Condiții de studii și alte condiții specifice prevăzute în fișa postului:**

- 4.1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- 4.2. Vechime în specialitatea studiilor: minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice; (consilier, clasa I, grad profesional superior)
- 4.3. Vechime în specialitatea studiilor: minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice; (inspector, clasa I, grad profesional principal)
- 4.4. Cunoștințe de operare pe calculator: nivel mediu – dovedit cu documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat.

### **5. Bibliografia:**

- 1. Constituția României, republicată;
- 2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, 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.

**Tematica:**

1. Constituția României, republicată; *Titlul II-Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Capitolul II – Drepturile și libertățile fundamentale, Capitolul III – Îndatoririle fundamentale,*
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; *Titlul I și titlul II ale părții a VI-a*
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; *Capitolul I- principii și definiții ;*
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; *Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;*
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare; *Titlul IX – Capitolul II - Impozitul pe clădiri și taxa pe clădiri, Capitolul III - Impozitul pe clădiri și taxa pe clădiri, Capitolul IV-Impozitul pe mijloacele de transport*
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare; – *Titlul III-Dispoziții procedurale generale, Capitolul IV Actele emise de organele fiscale, Titlul V Stabilirea creanțelor fiscale, Capitolul I Dispoziții generale, Capitolul II Dispoziții privind decizia de impunere, Capitolul VI Prescripția dreptului de a stabili creanțe fiscale*

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei municipiului Cluj-Napoca ([www.primariaclujnapoca.ro](http://www.primariaclujnapoca.ro)), candidații depun dosarul de concurs.

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

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr.611/2008 – se obține de la serviciul Centrul de informare pentru cetățeni, în format letric și în format editabil prin accesarea paginii de internet a instituției ([www.primariaclujnapoca.ro](http://www.primariaclujnapoca.ro));

b) curriculum vitae, modelul comun european - se va completa conform instrucțiunilor din H.G. nr.1021/2004 și poate fi accesat pe site-ul [www.primariaclujnapoca.ro](http://www.primariaclujnapoca.ro), la secțiunea Administrație;

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

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

e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei; (extras Revisal eliberat de angajator sau de Inspectoratul Teritorial de muncă - 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 - pentru candidații cu dizabilități, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**Notă:**

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

- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

- Copiile de pe actele cuprinse în dosar, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

- 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.

- Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

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.

Dosarele de concurs se primesc la sediul Primăriei municipiului Cluj – Napoca, Calea Moșilor nr.3, etajul 2, camera 99 - Serviciul Resurse umane, telefon: 0264 596030, int. 1020, int. 5030, tel: 0264-43.02.40, e-mail: [resurseumane@primariaclujnapoca.ro](mailto:resurseumane@primariaclujnapoca.ro)), persoana de contact: Bălan Dorina Adina – consilier, Serviciul Resurse umane.

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

Următoarele formulare pot fi accesate pe pagina de internet a instituției [www.primariaclujnapoca.ro](http://www.primariaclujnapoca.ro) - Administrație - Informații publice – Concursuri 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.**

**Primar,  
Emil Boc**

**Șef Serviciu Resurse umane,  
Angela Maria Ciucanu**

**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 încărcate 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 dosarelor 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.-asigura 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 impune, 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.-sancționează, 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.-înscrie 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 sesizeze top-managementului și/sau RMC orice problemă referitoare la funcționarea necorespunzătoare a sistemului de management al calității;

**45**-după certificarea stabilirii corecte a impozitului/taxei, întocmește borderou de predare și predă documentele/ dosarele fiscale la arhiva operativă a serviciului;

**46**-răspunde de păstrarea confidențialității, conform legii, a informațiilor fiscale/datelor cu caracter personal deținute;

**47**-să cunoască și să respecte Regulamentul Intern, a Normelor de Protecția Muncii, a Normelor de Prevenirea și Stingerea Incendiilor, a Regulamentului de organizare și funcționare și alte norme interne;

**48**-ține evidența solicitărilor/comunicărilor formulate de instanțele de judecată sau de către Serviciul Juridic-Contencios, punerea în executare a hotărârilor judecătorești.

**49**-atribuțiile și sarcinile prevăzute nu au caracter limitativ, conducerea autorității executive, a direcției, sau a serviciului, putând stabili și alte sarcini potrivit legislației în vigoare.

inspector, clasa I, grad profesional principal

#### **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 dosarelor 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-**asigura 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 plată 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 impune, 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-**sancționează, 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-**înscrie 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 sesizeze top-managementului și/sau RMC orice problemă referitoare la funcționarea necorespunzătoare a sistemului de management al calității;

**45.**-după certificarea stabilirii corecte a impozitului/taxei, întocmește borderou de predare și predă documentele/ dosarele fiscale la arhiva operativă a serviciului;

**46.**-răspunde de păstrarea confidențialității, conform legii, a informațiilor fiscale/datelor cu caracter persoanl deținute;

**47.**-să cunoască și să respecte Regulamentul Intern, a Normelor de Protecția Muncii, a Normelor de Prevenirea și Stingerea Incendiilor, a Regulamentului de organizare și funcționare și alte norme interne;

**48.**-ține evidența solicitărilor/comunicărilor formulate de instanțele de judecată sau de către Serviciul Juridic-Contencios, punerea în executare a hotărilor judecătorești.

**49.**-atribuțiile și sarcinile prevăzute nu au caracter limitativ, conducerea autorității executive, a direcției, sau a serviciului, putând stabili și alte sarcini potrivit legislației în vigoare.
