

Condițiile de participare
la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante
la Direcția Fiscală Locală Târgu Mureș

Serviciul juridic, strategii, resurse umane și relații cu publicul:		
Denumirea funcției publice	Studii de specialitate	Vechime în specialitate
- 1 funcție publică de execuție inspector, clasa I grad profesional superior	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental matematică și științe ale naturii, ramura matematică/ramura informatică;	- minim 7 ani
Serviciul impozite și taxe persoane juridice:		
- 1 funcție publică de execuție consilier, clasa I grad profesional superior	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice - specializarea Finanțe și bănci	- minim 7 ani

**Director executiv,
Szövérfi László**

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante de **inspector clasa I grad profesional superior** la Serviciul juridic, strategii, resurse umane și relații cu publicul și **consilier clasa I grad profesional superior** la Serviciul Impozite și taxe persoane juridice din cadrul Direcției Fiscale Locale Târgu Mureș

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Titlul I și II ale părții a VI - a din 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. Hotărârea 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. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
10. Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare

Director executiv
Szóvérfi László

TEMATICA

pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante de **inspector, clasa I, grad profesional superior** la Serviciul juridic, strategii, resurse umane și relații cu publicul și **consilier, clasa I, grad profesional superior** la Serviciul Impozite și taxe persoane juridice din cadrul Direcției Fiscale Locale Târgu Mureș

1. Titlul II, Titlul III - Cap. 1 Secțiunea a 3-a, Cap. 5 Secțiunea a 2-a, și Titlul IV din Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Titlul I și II ale părții a VI - a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Capitolele I - IV din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Capitolele I - VIII din Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
5. Titlul IX - Impozite și taxe locale - Capitolele I - XII din Legea nr. 227/2015, privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
6. Titlul I - Capitolele I și II, Titlul II - Capitolele I și II, Titlul III - Capitolul II, Titlul V - Capitolele I - VI, Titlul VII - Capitolele I, II, III, VII și VIII din Legea nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
7. Titlul IX - Capitolele I - IX 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;
8. Capitolele I - IV din Ordonanța Guvernului nr. 2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Capitolele I - IV din Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
10. Titlul Preliminar: Capitolul I-II, Titlul I - Cap. I, Titlul II - Cap. I - Secțiunea 1, 2 și 3, din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență.

**Director executiv,
Szövérfi László**

**Atribuțiile postului de inspector clasa I grad profesional superior
la Serviciul Juridic, Strategii, Resurse Umane și Relații cu Publicul
din cadrul Direcției Fiscale Locale Târgu Mureș**

- Răspunde de buna funcționare a programului informatic utilizat în cadrul Direcției Fiscale Locale Târgu Mureș depanând eventualele blocaje ale programelor proprii sau cerând asistență pentru programele achiziționate;
- Răspunde și va avea grijă de asigurarea materialelor consumabile aferente echipamentelor de calcul și a softurilor (tonere, mouse, tastaturi, programe de devirusare etc.) pentru asigurarea unei bune desfășurări a activității direcției;
- Acordă asistența tehnică a echipamentelor de calcul iar, în cazul depanărilor majore a acestora, le trimite la firma de reparații, urmărind stadiul lucrării;
- Asigură baza de date în vederea emiterii deciziilor de impunere, a înștiințărilor de plată, a somațiilor și a titlurilor executorii;
- Asigură emiterea deciziilor de impunere, a înștiințărilor de plată, a somațiilor și a titlurilor executorii;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și a lucrărilor efectuate;
- Colaborează cu administratorul programului informatic Impotax în vederea soluționării tuturor problemelor apărute;
- Emite rapoarte, statistici la solicitarea șefilor ierarhici, în colaborare cu administratorii programului informatic utilizat;
- Efectuează salvări zilnice a datelor fiscale, alegând tipul de suport corespunzător;
- Stabilește procedurile de asigurare a securității datelor;
- Asigură evidența informatizată a încasărilor;
- Asigură cunoașterea adecvată a funcțiilor sistemului de prelucrare a datelor de către personalul implicat în respectarea acestora;
- Acordă asistența tehnică personalului care lucrează pe echipamente de calcul pentru ridicarea nivelului de cunoștințe, de operare în program (softuri, devirusări, depanări mici locale);
- Întreține nomenclatoarele existente în baza de date (stradale, numere poștale, mărci auto etc);
- Preia zilnic de la casieri a chitanțelor anulate, borderourile și le verifică conform procedurii de anulare a chitanțelor;
- Supervizează periodic mijloacele și obiectele de inventar, face propuneri de casare a celor cu termen depășit, întocmește documentația acestora când sunt transferate dintr-un loc în altul în cadrul direcției;
- Își duce la îndeplinire sarcinile de serviciu în timp util și cu exigență maximă;
- Păstrează confidențialitatea asupra activității sale;
- Sesizează șefii ierarhici despre orice faptă menită să prejudicieze patrimoniul instituției sau cu privire la alte fapte privind încălcarea ROI sau ROF al instituției;
- Informează șeful ierarhic despre producerea oricărui eveniment deosebit, petrecut, în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Păstrează evidența tehnico-operativă a valorilor patrimoniale;
- Întocmește planul de urmărire și evidențiere a fondurilor alocate măsurilor de prevenire și stingere ale incendiilor și protecția muncii iar la apariția unor incendii, ia primele măsuri de stingere a focului, folosind dotarea PSI, de salvare a bunurilor și anunță ofițerul de serviciu;
- Este responsabil de soluționarea petițiilor specifice atribuțiilor de logistică;
- Centralizează necesarele de materii prime și materiale gospodărești, obiecte de inventar și le prezintă spre aprobare șefului de serviciu, în vederea cuprinderii în bugetul instituției;

- Emite comenzi în vederea aprovizionării direcției cu materialele solicitate, în baza referatelor de necesitate, precum și a ofertelor de preț;
- Anunță furnizorii de servicii în cazul ivirii unor disfuncționalități în prestarea serviciilor;
- Desfășoară activități cu caracter tehnic;
- Asigură continuitatea funcționării în interes public a instituției;
- Asigură reprezentarea intereselor autorității în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat în limita competenței stabilite de conducătorul instituției;
- Respectă normele PSI și SSM în vigoare;
- Respectă normele de implementare a Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM);
- Îndeplinește orice alte sarcini legale, primite de la șefii ierarhici, care țin de activitatea serviciului;
- Are obligația să respecte normele prevăzute în Codul de etică și conduită profesională a funcționarilor publici;
- Întocmește comunicarea răspunsurilor către petenți, urmare a soluționării petițiilor de către inspectorii și consilierii juridici din cadrul serviciului;
- Arhivează documentele la nivelul directorului Direcției Fiscale Locale și al Serviciului juridic, strategii, resurse umane și relații cu publicul: corespondență externă și corespondență internă;
- Are obligația de a nu folosi dotările și materialele încredințate, în scopuri personale;
- Ia la cunoștință și aplică toate măsurile de implementare a sistemului de control intern/managerial la nivelul direcției/serviciului.

**Director executiv,
Szövérfi László**

**Atribuțiile postului de consilier clasa I grad profesional superior
la Serviciul impozite și taxe persoane juridice
din cadrul Direcției Fiscale Locale Târgu Mureș**

- Asigură desfășurarea activității de program cu publicul la ghișeul serviciului, conform planificărilor săptămânale;
- Asigură în permanență relația cu publicul, urmărind soluționarea problemelor ridicate de acestea;
- Constată, stabilește, gestionează și operează în baza de date taxe și impozite datorate de persoanele juridice;
- Constituie, ține evidența și gestionează dosarele fiscale ale contribuabililor persoane juridice și asigură arhivarea actelor pentru sectorul alocat;
- Urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele juridice, pentru impozitele și taxele gestionate de serviciu, pentru sectorul alocat;
- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative contribuabililor persoane juridice care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- Prelucreează declarațiile fiscale depuse de contribuabili persoane juridice pentru impozitele și taxele gestionate de serviciu, pentru sectorul alocat;
- Emite decizii de impunere pentru contribuabili persoane juridice pentru taxele și impozitele pe care le gestionează, pentru sectorul alocat;
- Asigură calculul majorărilor de întârziere pentru neplata la termen a obligațiilor pentru impozitele și taxele gestionate de serviciu, pentru sectorul alocat;
- Ține evidența creanțelor aferente impozitelor și taxelor gestionate de serviciu, precum și modificările debitelor inițiale;
- Întocmește și verifică, pe baza datelor deținute, centralizatorul listelor de rămășițe și suprasolviri pe felul de impozite și taxe;
- Acordă scutiri de la plata impozitelor și taxelor locale, în condițiile legii, pentru taxele și impozitele pe care le gestionează, pentru sectorul alocat;
- Efectuează compensări între conturi și efectuează restituiri de obligații achitate în plus pentru taxele și impozitele gestionate de serviciu pentru sectorul alocat;
- Emite certificate fiscale la solicitarea contribuabililor, la nevoie;
- Răspunde de aplicarea tuturor prevederilor legale referitoare la eliberarea certificatului fiscal;
- Supune impunerii bunurile identificate ale contribuabililor, prin acțiuni proprii ale Direcției Fiscale Locale și în colaborare cu compartimente din cadrul Municipiului Târgu Mureș, în funcție de comunicările primite;
- Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole, vizează cererea de declarare a biletelor puse în vânzare, urmărește încasarea de la organizatorii de spectacole de orice tip a impozitelor datorate;
- Întocmește dosare pentru debitele primite de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor și confirmarea preluării în evidență fiscală a acestor debite;
- Întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor pentru taxele și impozitele pe care le gestionează, conform procedurii întocmite în acest sens;
- Întocmește și verifică documentele și propunerile privind debitorii insolvabili și dispăruți și le prezintă spre aprobare (după identificarea acestora);
- Verifică periodic persoanele juridice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite

operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen;

- Răspunde disciplinar, material și penal, după caz, pentru aplicarea corectă a actelor normative în materie fiscală;

- Răspunde pentru stabilirea corectă a impozitelor și taxelor locale, a înlesnirilor/ facilităților/ scutirilor acordate, pentru prelucrarea în termen a documentelor depuse de către contribuabil precum și transmiterea lor în termenul legal către contribuabili;

- Întocmește referate în vederea acordării scutirilor/reducerilor la plata impozitelor și taxelor pe care le gestionează și le înaintează spre avizare/aprobare;

- Întocmește documentațiile în legătură cu acordarea de înlesniri la plata impozitelor și taxelor pe care le gestionează, după analiza actelor depuse în acest sens de către contribuabili persoane juridice;

- Verifică modul în care agenții economici persoane juridice calculează și virează, la termenele legale, sumele cuvenite bugetului local, cu titlu de impozite și taxe gestionate de Serviciul Stabilire și încasare taxe și impozite persoane juridice;

- Colaborează cu Serviciul Executare Silită și Evidență Amenzi în vederea desfășurării activității de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice pentru realizarea creanțelor bănești constând în impozite și taxe neachitate în termen bugetului local și accesoriilor aferente către bugetul local;

- Comunică Serviciului Executare Silită și Evidență Amenzi lista persoanelor juridice pentru care trebuie să se înceapă procedura de executare silită, atunci când se impune;

- Colaborează cu Biroul de inspecție fiscală în vederea desfășurării activității de inspecție fiscală, prin punerea la dispoziție a dosarelor și a informațiilor solicitate de către acestea, operează în baza de date obligațiile și modificările intervenite în urma inspecției fiscale;

- Propune, în condițiile legii, cuantumul impozitelor locale care trebuie aprobate de Consiliul Local;

- Supraveghează, prin informare directă, situația plăților online efectuate prin SNEP;

- Vizualizează și verifică situația juridică a contribuabililor persoane juridice prin intermediul RECOM ONLINE al Oficiului Național al Registrului Comerțului, actualizează sediile sociale ale persoanelor juridice;

- Operează în evidența fiscală, prin intermediul aplicației „Dispecer”, în baza protocolului cu Direcția regim Permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, datele necesare în baza de date fiscală, conform reglementărilor legale;

- Primește și asigură rezolvarea corespondenței în termenul legal;

- Tehnoredactează răspunsuri la cereri, sesizări, petiții, precum și alte acte legate de sfera de activitate;

- Analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor datorate de persoane juridice;

- Primește, înregistrează și predă corespondența sub semnătură inspectorilor conform sectoarelor alocate, obține semnăturile necesare, conform programărilor săptămânale;

- Păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și a lucrărilor efectuate; păstrează secretul asupra informațiilor de care a luat cunoștință ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor Codului de procedura fiscală;

- Ia la cunoștință și aplică toate măsurile de implementare a sistemului de control intern/managerial la nivelul direcției/serviciului;

- Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local municipal, în vederea întocmirii bugetului local, precum și a modului de execuție a bugetului local;

- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal;

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi și alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale Primarului, Viceprimarului de resort sau primite de la șefii ierarhici.

- Respectă prevederile codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici din cadrul Direcției Fiscale Locale Târgu Mureș.

TEMATICĂ

pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante de
inspector clasa I grad profesional superior Serviciul Juridic, Strategii, Resurse Umane și Relații
cu Publicul
și de **consilier clasa I grad profesional superior** la Serviciul impozite și taxe persoane juridice
din cadrul Direcției Fiscale Locale Târgu Mureș

- reglementări privind funcția publică
- reglementări privind administrația publică
- reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare
- reglementări privind fiscalitatea
- reglementări privind regimul juridic al contravențiilor
- reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public
- reglementări privind insolvența

**Director executiv,
Szövérfi László**