

## Melléklet

### A Marosvásárhelyi Helyi Adóigazgatóságon végrehajtó köztisztviselők betöltésére kiírt versenyvizsgán való részvétel feltételei

Jogi, stratégiák, humánerőforrás és ügyfélszolgálati osztály		
Köztisztviselő megnevezése	Szaktanulmányok	Régiség a szakmában
- 1 végrehajtó köztisztviselő – I. besorolású, szakmai fokozatú szakfelügyelő	- befejezett egyetemi tanulmányok licenccdiplomával, illetve vagy azzal egyenértékű oklevéllel, a matematika- és természettudományok terén, matematika/informatika szakosodás	- minimum 7 év
Jogi személyek adó- és illetékügyi osztálya		
- 1 végrehajtó köztisztviselő – I. besorolású, szakmai fokozatú tanácsadó	- befejezett egyetemi tanulmányok licenccdiplomával, illetve vagy azzal egyenértékű oklevéllel, a közgazdaságtudományok terén, pénzügy és bank szakosodás	- minimum 7 év

Szövérfi László ügyvezető igazgató

**A Marosvásárhelyi Helyi Adóigazgatóságon végrehajtott köztisztviselők – a Jogi, stratégiai, humán erőforrás és ügyfélszolgálati osztályon I. besorolású, felső szakmai fokozatú szakfelügyelő, valamint a Jogi személyek adó- és illetékügyi osztályán I. besorolású, felső szakmai fokozatú tanácsadó – betöltésére kiírt versenyvizsga  
KÖNYVÉSZETE**

1. Románia Alkotmánya, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
2. A közigazgatási törvénykönyvre vonatkozó 57/2019-es számú sürgősségi kormányrendelet VI. részének I. és II. címe, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
3. A valamennyi diszkriminálási forma megelőzésére és büntetésére vonatkozó 137/2000-es számú törvény, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
4. A nők és férfiak közötti esélyegyenlőségre és egyenlő bánásmódra vonatkozó 202/2002-es számú törvény, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
5. Az adótörvénykönyvre vonatkozó 227/2015-ös számú törvény, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
6. Az adótörvénykönyvre vonatkozó 227/2015-ös törvény alkalmazási normáit jóváhagyó 1/2016-os sz. kormányhatározat, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
7. Az adóeljárás törvénykönyvre vonatkozó 207/2015-ös sz. törvény, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
8. A szabálysértések jogi rendszerére vonatkozó 2/2001-es számú kormányhatározat, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
9. A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférés 544/2001-es sz. törvénye, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
10. A fizetésképtelenség megelőzési eljárásaira és a fizetésképtelenségre vonatkozó 85/2014-es számú törvény, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel.

**Szövérfi László ügyvezető igazgató**

**A Marosvásárhelyi Helyi Adóigazgatóság Jogi, stratégiák, humánerőforrás és ügyfélszolgálati osztályán végrehajtó köztisztviseltség – I. besorolású, felső szakmai fokozatú szakfelügyelő – betöltésére kiírt versenyvizsga  
TEMATIKÁJA**

1. Románia Alkotmánya, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel II. cím, III. cím – 1. fejezet 3. cikk, 5. fejezet 2. cikk és IV. cím;
2. A közigazgatási törvénykönyvre vonatkozó 57/2019-es számú sürgősségi kormányrendelet VI. része I. és II. címe, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
3. A valamennyi diszkriminálási forma megelőzésére és büntetésére vonatkozó 2000. augusztus 31-i 137/2000-es számú törvény, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel – I–IV. fejezetek;
4. A nők és férfiak közötti esélyegyenlőségre és egyenlő bánásmódra vonatkozó 202/2002-es számú törvény, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel – I–VIII. fejezetek;
5. Az adótörvénykönyvre vonatkozó, utólagosan módosított és kiegészített 227/2015-ös számú törvény IX. címe – Helyi adók és illetékek – I–XII. fejezetek;
6. Az adóeljárási törvénykönyvre vonatkozó, utólagosan módosított és kiegészített 207/2015-ös számú törvény I. címe – I. és II. fejezetek, II. cím – I., II. fejezetek, III. cím – II. fejezet, V. cím – I–VI. fejezetek, VII. cím – I., II., III., VII. és VIII. fejezetek;
7. Az adótörvénykönyvre vonatkozó 227/2015-ös számú törvény alkalmazási normáit jóváhagyó, utólagosan módosított és kiegészített 1/2016-os számú kormányhatározat IX. címe – I–IX. fejezetek;
8. A szabálysértések jogi rendszerére vonatkozó 2/2001-es számú rendelet I–IV. fejezetei, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
9. A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférés 544/2001-es sz. törvénye I–IV. fejezetei, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
10. A fizetéseképtelenség megelőzési eljárásaira és a fizetéseképtelenségre vonatkozó 85/2014-es számú törvény Bevezető cím: I–II. fejezetek, I. cím – I. fejezet, II. cím – I. fejezet – 1., 2. és 3. cikke, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel.

**Szövérfi László ügyvezető igazgató**

## **A Marosvásárhelyi Helyi Adóigazgatóság Jogi, stratégiák, humánerőforrás és ügyfélszolgálati osztályán végrehajtó köztisztviselt – I. besorolású, felső szakmai fokozatú szakfelügyelő munkaköri leírása**

- Felel a Marosvásárhelyi Helyi Adóigazgatóságban belül használt szoftver megfelelő működéséért, ezen programok esetleges meghibásodásainak elhárításáért vagy a megvásárolt programokhoz való segítség igényléséért;
- Felelősséget vállal és gondoskodik a számítógépes berendezésekhez és szoftverekhez (tonerek, egerek, billentyűzetek, antivírus programok stb.) kapcsolódó fogyóanyagok biztosításáért a részleg tevékenysége jó teljesítményének biztosítása érdekében;
- Műszaki segítséget nyújt a számítógépes felszerelések esetén, jelentős meghibásodás esetén pedig elküldi a felszereléseket a javító cégnek, végigkövetve a munkálatok szakaszait;
- Adatbázist biztosít az adóbevallások, fizetési felszólítások, idézések és végrehajtható jogcímek kibocsátásához;
- Megőrzi a tárolt információk és az elvégzett munka bizalmas jellegét;
- Együttműködik az Impotax számítógépes program adminisztrátorával minden felmerülő probléma megoldása érdekében;
- Jelentéseket, statisztikákat bocsát ki a hierarchikus főnökei kérésére, együttműködve az alkalmazott számítógépes program adminisztrátoraival;
- Napi adóügyi adatmentést végez a megfelelő adathordozó típus kiválasztásával;
- Megállapítja az adatok biztonságát szavatoló eljárásokat;
- Számítógépes nyilvántartást készít a bevételekről;
- Gondoskodik az adatfeldolgozó rendszer funkcióinak megfelelő ismeretéről a betartásukban részt vevő munkatársak részéről;
- Szakmai segítséget nyújt a számítástechnikai eszközökön dolgozó munkatársaknak tudásszintjük emeléséhez, a programok működtetéséhez (szoftver, víruseltávolítás, kisebb helyi hibaelhárítás);
- Kezeli a meglévő nomenklatúrákat az adatbázisban (utca, postai számok, autómárkák stb.);
- Az érvénytelenített bizonylatokat, nyugtákat naponta átveszi pénztárosoktól és a törlési eljárás szerint ellenőrzi;
- Rendszeresen felügyeli a leltározás eszközeit, tárgyait, javaslatot tesz a lejártak selejtezésére, elkészíti azok dokumentációját, amikor az egyik helyről a másikra szállítják ezeket;
- Feladatait időben és maximális igényességgel látja el;
- Tevékenységét bizalmasan kezeli;
- Értesíti a hierarchia vezetőit minden olyan cselekményről, amely az intézmény vagyonát sérti, vagy az intézmény Belső rendszabályzata, illetve Szervezési és működési rendszabályzata megsértésével kapcsolatos egyéb tényekről;
- Tájékoztatja hierarchikus főnökeit a feladatai ellátása során bekövetkezett bármilyen különleges eseményről;
- Vezeti a hagyatéki/vagyoni értékek műszaki-operatív nyilvántartását;

- Tervet készít a tűz megelőzési és -oltási intézkedésekre, valamint a munkavédelemre elkülönített pénzeszközök figyelemmel kísérésére és kiemelésére, valamint tüzesetek esetén megteszi az első intézkedéseket a tűz eloltására, az áruk megmentésére a tűzoltó-berendezéssel, és értesíti az ügyeletes tisztet;
- Felel a logisztikai feladatokkal kapcsolatos petíciók megoldásáért;
- Központosítja az alapanyagok és háztartási anyagok, leltári cikkek szükségleteit és jóváhagyásra bemutatja az osztályvezetőnek, az intézmény költségvetésébe való beszámítás érdekében;
- Megrendeléseket bocsát ki az osztálynak a kért anyagokkal való ellátásához, a szükségjelentések, valamint az árajánlatok alapján;
- A szolgáltatás egyes meghibásodásai esetén értesíti a szolgáltatókat;
- Műszaki jellegű tevékenységeket folytat;
- Biztosítja az intézmény közérdekű működésének folyamatosságát;
- Gondoskodik a hatóság érdekeinek képviseléről köz- vagy magánjogi természetű vagy jogi személyekkel való kapcsolatában az intézményvezető által megállapított hatáskörben;
- Tiszteletben tartja az érvényben lévő tűz- és munkavédelmi normákat;
- Betartja a Belső Irányítási Ellenőrző Rendszer végrehajtási szabályait (SCIM);
- Ellát minden egyéb, a hierarchia vezetőitől kapott, a szolgálat tevékenységével kapcsolatos törvényes feladatot;
- Köteles betartani a Közalkalmazotti Etikai és Szakmai Magatartási Kódexben foglalt szabályokat;
- A szolgálaton belüli ellenőrök és jogtanácsosok általi elbírálást követően előkészíti a válaszközlést az indítványozóknak;
- Archiválja az Irattári dokumentumokat a Helyi Adóügyi Igazgatóság és a Jogi, Stratégiai, Humán erőforrás és Közönségszolgálati Osztály igazgatói szintjén: külső és belső levelezés;
- Kötelességébe tartozik, hogy a használatába adott eszközöket és anyagokat személyes célokra ne használja fel;
- Tudomásul veszi és alkalmazza az igazgatóság/ügyosztály szintjén a belső/vezetői kontrollrendszer megvalósítására vonatkozó valamennyi intézkedést.

**Szövérfi László ügyvezető igazgató**

## **A Marosvásárhelyi Helyi Adóigazgatóság Jogi személyek adó- és illetékügyi osztályán I. besorolású, felső szakmai fokozatú tanácsadó munkaköri leírása**

1. Biztosítja a közönségszolgálati tevékenységet az osztály ügyfélablakainál, a heti tervezéseknek megfelelően;
2. Folyamatosan biztosítja a közönséggel való kapcsolatot, követve az ezek által felvetett problémák megoldását;
3. Megállapítja, meghatározza, kezeli és felvezeti az adatbázisba a jogi személyek adóit és illetékeit;
4. Létrehozza, nyilvántartja és kezeli az adófizető jogi személyek adóügyi iratcsomóit, valamint biztosítja a kiutalt terület iratainak archiválását;
5. Nyomon követi a jogi személyek adókivetési nyilatkozatainak a törvény megszabta határidőn belüli elkészítését és benyújtását, a szakosztály által kezelt adókra és illetékekre vonatkozóan;
6. Alkalmazza a jogszabályok előírta bírságokat azon jogi adófizető személyeket illetően, akik megszegik az adóügyi előírásokat, s meghozza a megállapított hiányosságok kiküszöböléséhez szükséges intézkedéseket;
7. Feldolgozza az adófizető jogi személyek által benyújtott adóügyi nyilatkozatokat, a szakosztály által kezelt adókra és illetékekre vonatkozóan;
8. Adókivetéseket bocsát ki az adófizető jogi személyeknek az általa kezelt adókra és illetékekre vonatkozóan;
9. Biztosítja a késedelmi kamatok kiszámítását, ha a szakosztály által kezelt adókra és illetékekre vonatkozó kötelezettségek befizetése nem történt meg határidőn belül;
10. Nyilvántartja a szakosztály által kezelt adók és illetékek kinnlevőségeit, valamint az eredeti tartozások módosítását;
11. A birtokolt adatok alapján összeállítja és ellenőrzi az adók és illetékek típusára vonatkozó hátralékok és túlfizetések listájának központosítóját;
12. A törvény feltételei között felmentést nyújt a helyi adók és illetékek fizetése alól, az általa kezelt adókra és illetékekre vonatkozóan;
13. A számlaszámok közötti kiegyenlítéseket végez, valamint visszafizetéseket eszközöl a szakosztály által kezelt adók és illetékek esetében történt pluszbefizetések esetén;
14. Az adófizetők igénylésére adóbizonylatokat bocsát ki – szükség esetén;
15. Felel az adóbizonylatok kibocsátására vonatkozó valamennyi törvényes előírás alkalmazásáért;
16. Adókivetésnek veti alá az adófizetők beazonosított javait, a Helyi Adóigazgatóság saját kezdeményezéséből, valamint a Marosvásárhely Megyei Jogú Város keretében működő többi részlegekkel együttműködve, a kapott közlések függvényében;
17. Felvezeti az előadás-szervezők által bemutatott jegyeket, láttamozza az eladásra szánt jegyek bejelentési kérését, nyomon követi bármely típusú adónak az előadás-szervezőktől való behajtását;
18. Összeállítja az iratcsomókat a más egységektől kapott kintlevőségekre, valamint biztosítja a tartozások azonosítására vonatkozó törvényes előírások

- tiszteletben tartását és ezen tartozások adóügyi nyilvántartásba vételének visszaigazolását;
19. Összeállítja a tartozási és levonási kimutatásokat, nyomon követi a felvezetésüket az általa kezelt adókat és illetékeket illetően, az ezirányban összeállított eljárásnak megfelelően;
  20. Összeállítja és ellenőrzi a fizetésképtelen és eltűnt adósokra vonatkozó iratokat és javaslatokat, majd előterjeszti jóváhagyásra (azonosításukat követően);
  21. Időszakosan ellenőrzi az adóknak és illetékeknek alávetett javakkal, illetve jövedelemmel rendelkező jogi személyeket, nyilatkozataik őszinteségével kapcsolatosan, a bekövetkezett módosításokkal – esetenként – felvezetve az eredeti adókivetésekkel szembeni különbözeteket, valamint lépéseket tesz azoknak határidőn belül történő behajtására;
  22. Felel minden formában, fegyelmileg, anyagilag és esetenként bünvádilag, a jogszabályok korrekt alkalmazásáért, fiskális téren;
  23. Felel a helyi adók és illetékek, a fizetési könnyítések/haladékok/felmentések helyes megállapításáért, az adófizető által benyújtott dokumentumoknak határidőn belüli feldolgozásáért, valamint azoknak az adófizetőkhöz a törvényes határidőn belül való továbbításáért;
  24. Referátumokat készít az általa kezelt adók és illetékek esetén alkalmazott fizetési felmentések/csökkentések nyújtása érdekében, s azokat véleményezésre/jóváhagyásra terjeszti elő;
  25. Dokumentációkat állít össze az általa kezelt adók és illetékek esetén alkalmazott fizetési könnyítésekről, az adófizető jogi személy ezirányban benyújtott iratainak elemzése után;
  26. Ellenőrzi azon módozatot, ahogyan a jogi személyiséggel rendelkező gazdasági egységek kiszámítják és a törvényes határidőn belül átutalják a helyi költségvetés felé tartozott összegeket, a Jogi személyek adó- és illeték-meghatározási és -begyűjtési osztálya által kezelt adók és illetékek címmel;
  27. Együttműködik a Kényszervégrehajtási és bírságokat nyilvántartó osztállyal, a jogi személyek javainak és jövedelmeinek végrehajtása érdekében, a pénzügyi kintlévőségek megvalósítását illetően, amelyeket a helyi költségvetés felé határidőn belül be nem fizetett adók és illetékek, valamint a vonatkozó járulékok képezik;
  28. Közli a Kényszervégrehajtási és bírságokat nyilvántartó osztállyal azon jogi személyek névjegyzékét, akik esetében el kell kezdeni a kényszervégrehajtást, amikor az szükségessé válik;
  29. Együttműködik az Adófelügyeleti irodával, az adóellenőrzési tevékenységek lebonyolítása érdekében, az igényelt iratsomóknak és információknak a rendelkezésre bocsátása révén, felvezeti az adatbázisba az adóellenőrzés során bekövetkezett módosításokat;
  30. A törvény feltételei között javasolja a helyi tanács által elfogadandó helyi adók mértékét;
  31. Közvetlen tájékoztatás révén felügyeli a SNEP révén eszközölt kifizetések helyzetét;

32. Az Országos Kereskedelmi Nyilvántartó Hivatal RECOM ONLINE platformja révén megjeleníti és ellenőrzi az adófizető jogi személyek jogi helyzetét, időszerűsíti a jogi személyek szociális székhelyét;
33. A „Diszpécser” alkalmazás révén, a Járművezetői jogosítványok és járműbejegyzési igazgatósággal létrejött egyezmény alapján felvezeti az adóügyi nyilvántartásba az adóügyi adatbázishoz szükséges adatokat, a törvényes előírásoknak megfelelően;
34. Átveszi és biztosítja a levelezés törvényes határidőn belüli megoldását;
35. Válaszokat fogalmaz meg a tevékenységéhez kapcsolódó kérésekre, panaszokra, petíciókra és más iratokra;
36. Elemzi, kivizsgálja és megoldja a jogi személyek adóinak és illetékeinek kivetésére vonatkozó kéréseket;
37. A felügyelők aláírásával átveszi, iktatja és átadja a levelezést, a leosztott részlegeknek megfelelően, a heti előjegyzéseknek megfelelően megszerzi a szükséges aláírásokat;
38. Megőrzi a birtokolt információk és az elvégzett munkálatok bizalmas jellegét; megőrzi a titkot a szolgálati feladatköre révén szerzett információkról, az Adóeljárási törvénykönyv előírásainak megfelelően;
39. Tudomásul veszi és alkalmazza a belső ellenőrzési/menedzsmentrendszer alkalmazási intézkedéseit az igazgatóság/szakosztály szintjén;
40. Biztosítja a fő hitelutalványozónak és a városi tanácsnak szükséges valamennyi dokumentum bemutatását, a helyi költségvetés összeállítása, valamint a helyi költségvetés végrehajtása érdekében;
41. Együttműködik a többi szakosztállyal, az évi jelentés elkészítése érdekében, amelyet a helyi tanács elé terjeszt;
42. Egyéb, a törvény és jogszabályok, a helyi tanács határozatai, a polgármester, az alpolgármester rendeletei által előírt, illetve a feletteseitől kapott feladatokat is ellát;
43. Tiszteletben tartja a Marosvásárhelyi Helyi Adóigazgatóság keretében dolgozó köztisztviselők szakmai és etikai kódexe által előírt szabályokat.



**A Marosvásárhelyi Helyi Adóigazgatóságon végrehajtott köztisztviselők – a Jogi, stratégiák, humánerőforrás és ügyfélszolgálati osztályon I. besorolású, felső szakmai fokozatú szakfelügyelő, valamint a Jogi személyek adó- és illetékügyi osztályán I. besorolású, felső szakmai fokozatú tanácsadó – betöltésére kiírt versenyvizsga  
TEMATIKÁJA**

- a köztisztviselőkre vonatkozó szabályozások
- a közigazgatásra vonatkozó szabályozások
- az emberi méltóságra, az emberi jogok és alapvető szabadságok védelmére, a gyűlöletre szítás és a diszkriminálás megelőzésére és leküzdésére vonatkozó szabályozások
- az adózásra vonatkozó szabályozások
- a szabálysértések jogi rendszerére vonatkozó szabályozások
- a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésre vonatkozó szabályozások
- a fizetéseketelenségre vonatkozó szabályozások

**Szövérfi László ügyvezető igazgató**