



Compartiment Resurse Umane

Nr. inreg. 25 074 / 05.09.2024

PRIMAR,
Alexandru-Lucian IGRISAN

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. VII, alin. (3)–(34) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023, pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și art VII , alin (2) lit a) din Ordonanta de Urgenta nr. 115 din 14 decembrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, PRIMARIA ORASULUI ZARNESTI organizează la sediul instituției, concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor posturi vacante:

1. Funcția publică de execuție vacanta:

INSPECTOR, clasa I, grad profesional Asistent din cadrul Direcției Economice , Serviciul Impozite si taxe Compartiment Operator Amenzi - **ID POST 256780**

2. Funcția publică de execuție vacanta:

REFERENT, clasa III, grad profesional superior din cadrul Direcției Economice, Serviciul Buget, Compartiment Casierie TOHAN BLOCURI –**ID POST 598282**

CONDITII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE:

Pot participa la concursul de recrutate persoanele care indeplinesc conditiile prevazute la art.465, alin (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare

CONDITII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE:

1. Pentru funcția publică de execuție vacanta:

INSPECTOR, clasa I, grad profesional Asistent din cadrul Direcției Economice , Serviciul Impozite si taxe Compartiment Operator Amenzi - **ID POST 256780**

- Studii universitare de licență, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă,
- Vechime în specialitatea studiilor superioare necesare exercitării funcției publice: 1 an
- Durata normală a timpului de muncă este de 8h/zi , 40 ore / săptămână

Atribuții stabilite în fișa postului vacant:

- Înregistrează și ține evidența tuturor proceselor verbale de amendă primite prin poștă sau registratură aparținând persoanelor fizice destinate instituției în vederea urmăririi acestora
- Introduce în baza de date a programului de impozite și taxe procesele verbale de amenzi aparținând persoanelor fizice ;
- Verifică corectitudinea întocmirii proceselor verbale de amendă primite de către instituție, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - Urmărește confirmarea de primire din partea contravenientului, dacă titlul de creanță este confirmat de primire prin una din modalitățile prevăzute de lege.
 - Întocmește referate privind procesele-verbale de contravenție anulate din diverse motive și le supune spre aprobare Șefului Serviciului; după aprobare și efectuează scăderea din baza de date;
 - Arhivează și ține o evidență strictă a proceselor-verbale de contravenție introduse în evidența informatizată;
 - Oferă contribuabililor interesați orice relații în legătură cu procesele-verbale de contravenție ale căror titulari sunt și comunică la cerere, copii xerox ale proceselor verbale;

4. Întocmește adrese cu procesele verbale de amendă care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite de serviciile de specialitate ale instituției în vederea restituirii lor către organele emitente;
5. Realizează comunicarea somațiilor și a altor acte de urmărire emise prin deplasarea personală în teren, prin utilizarea serviciului poștal sau a altor modalități prevăzute de lege pentru îndeplinirea procedurii de comunicare precum și prin publicare pe pagina de internet a instituției.
6. Oferă relații altor unități administrative, poliție, bănci, contribuabili, etc;
7. Colaborează cu toate serviciile instituției și sprijină activitatea acestora în vederea urmăririi și recuperării debitelor;
8. Pastrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
9. Arhivează toate documentele întocmite, pe ani, în ordine cronologică ;
10. Atestează lunar la cererea șefului situația debitelor restante;
11. Exerciță și alte atribuții din domeniul sau de activitate care sunt dispuse de conducerea instituției sau care decurg din alte acte normative în vigoare privind activitatea fiscală ;

2. Pentru Funcția publică de execuție vacanta: **REFERENT, clasa III**, grad profesional superior din cadrul Direcției Economice , Serviciul Buget, Compartiment Casierie TOHAN BLOCURI :

- Studii medii, absolvite cu diploma de bacalaureat sau echivalenta
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani
- Durata normală a timpului de muncă este de 8h/zi , 40 ore / săptămână

Atribuții stabilite în fișa postului vacant:

Activitățile specifice se desfășoară la Punctul de lucru Casierie Tohan Blocuri, după cum urmează:

- efectuează operațiunile de încasări de numerar, taxe și impozite, amenzi, chirii etc. provenind de la contribuabili, pe baza debitelor legal stabilite, emite chitanțe și întocmește borderourile de încasări
- verifică și încasează majorările de întârziere pentru sumele datorate, după expirarea termenului de plată;
- urmărește lichidarea pozițiilor din rol, aplicând gradele de urmărire legală;
- acorda bonificările legale pentru achitarea impozitelor și taxelor înainte de termenul prevăzut de lege;
- conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casa zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel factual existent în casierie;
- preda zilnic borderoul cu încasarile privind impozite și taxe locale la Compartimentul Buget, pentru verificare;
- asigura integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnatura celor în drept la sfârșitul zilei operative;
- completează zilnic Registrul de Casa;
- înregistrarea actelor de urmărire, amenzi, popiri;
- decontare numerar, ridicare numerar de la Trezorerie pentru plata unor cheltuieli materiale;"

DOSARELE DE ÎNSCRIERE LA CONCURSUL DE RECRUTARE se depun la sediul Primăriei Orașului Zarnesti, în perioada:

20 SEPTEMBRIE 2024 – 09 OCTOMBRIE 2024

și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz; (modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.)

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI :

1. Proba scrisă, în data 22 OCTOMBRIE 2024 – ora 11.00 la sediul instituției;
2. Proba interviu: 24 OCTOMBRIE 2024 - se vor prezenta la proba interviu numai candidatii declarati admisi la proba scrisa

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICĂ CONCURS RECRUTARE:

Bibliografie și tematică: Funcția publică de execuție vacanta:

INSPECTOR, clasa I, grad profesional Asistent din cadrul Direcției Economice, Serviciul Impozite și taxe Compartiment Operator Amenzi - **ID POST 256780**

1. Constituția României, republicată; cu **tematica:** Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale ale cetățenilor

2. Titlul I și II ale părții a VI-a O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare **cu tematica:** Statutul funcționarilor publici, Funcția publică și funcționarul public

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** Norme privind respectarea demnității, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului prevenirii și ombaterii incitării la ura și discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica:** Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziilor.

5. Legea nr. 227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal **cu tematica :** Titlul IX – Impozite și taxe locale,

6. Hotărârea Guvernului nr.1/2016 cu privire la Normele metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** Hotărârea Guvernului nr.1/2016 cu privire la Normele metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, Titlul IX-Impozite și taxe locale;

7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare; - Titlurile I-VIII și XI;

8. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările și completările ulterioare **cu tematica:** Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările și completările ulterioare, Capitolele I-VI.

Bibliografie și tematică: Funcția publică de execuție vacanta:

REFERENT, clasa III, grad profesional superior din cadrul Direcției Economice, Serviciul Buget, Compartiment Casierie TOHAN BLOCURI –**ID POST 598282**

1. Constituția României, republicată; **cu tematica:** Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale ale cetățenilor
2. Titlul I și II ale părții a VI-a O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare **cu tematica:** Statutul funcționarilor publici, Funcția publică și funcționarul public
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** Norme privind respectarea demnității, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziilor.
5. Legea nr. 227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal, **cu tematica:** Titlul IX – Impozite și taxe locale
6. Hotărârea Consiliului Local Zarnesti nr 28/31.05.2023, privind taxele și impozitele locale pentru anul 2024 – **cu Anexele, în integralitate**
7. Legea nr. 22 /1969 privind angajarea gestionarilor, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** - În integralitate

DIRECTOR EXECUTIV

Barbu Ilie-Mircea



SEF SERVICIU

Letca Dorinela



Relații suplimentare se pot obține la Compartiment Resurse Umane

Date contact: nr. tel.0268/515777, int. 123, fax 0268-222012

Secretar comisie de concurs,

Inspector Resurse Umane : Tiorean Liliana



Anunțul va fi publicat astăzi, **20 septembrie 2024** pe pagina de internet a autorității la secțiunea special creată în acest scop și la locul desfășurării probei scrise –sediul Primăriei Orașului Zarnesti