



Direcția Economică
Compartiment Resurse Umane
Nr. 34908 / 06.12.2024



ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. VII, alin. (3) 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 Ordonanța de Urgență 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, PRIMĂRIA ORAȘULUI ZĂRNEȘTI organizează la sediul instituției, concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor posturi vacante:

FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE VACANTĂ:

1. INSPECTOR, clasa I, grad profesional Asistent din cadrul Direcției Economice, Serviciul Impozite și Taxe - Compartiment Operator Amenzi - ID POST 256780 (post unic).

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE:

Pot participa la concursul de recrutare persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute la art.465, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE:

Funcția publică de execuție vacantă:

1. INSPECTOR, clasa I, grad profesional Asistent din cadrul Direcției Economice, Serviciul Impozite și Taxe - Compartiment Operator Amenzi - ID POST 256780 (post unic):

-**Studii universitare de licență**, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în Domeniul fundamental (DFI) – Științe sociale – cod DFI (40), conform Anexei nr. 1 din Hotărârea de Guvern nr. 412 din 23 aprilie 2024 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2024-2025;

-**Vechime în specialitatea studiilor** superioare necesare exercitării funcției publice; **1 an;**

-Durata normală a timpului de munca este de 8h/zi, 40 ore/săptămână.

Atribuții stabilite în fișa postului:

1.Înregistrează și ține evidența tuturor proceselor verbale de amendă primite prin poștă sau registratură aparținând persoanelor fizice destinate instituției în vederea urmăririi acestora;

2.Introduce în baza de date a programului de impozite și taxe procesele verbale de amenzi aparținând persoanelor fizice;

3.Verifică corectitudinea întocmirii proceselor verbale de amendă primite de către instituție, în conformitate cu legislația în vigoare;

4.Urmărește confirmarea de primire din partea contravenientului, dacă titlul de creanță este confirmat de primire prin una din modalitățile prevăzute de lege;

5.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;

6.Arhivează și ține o evidență strictă a proceselor-verbale de contravenție introduse în evidența informatizată;

7.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;

8.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;

9.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;

10.Oferă relații altor unități administrative, poliție, bănci, contribuabili etc.;

11.Colaborează cu toate serviciile instituției și sprijină activitatea acestora în vederea urmăririi și recuperării debitelor;

12.Pastrăază confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;

13.Arhivează toate documentele întocmite, pe ani, în ordine cronologică;

14.Atestează lunar la cererea șefului situația debitelor restante;

15.Exercită 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.

DOSARELE DE ÎNSCRIERE LA CONCURSUL DE RECRUTARE se depun la sediul Primăriei Orașului Zărnești, în perioada **30 DECEMBRIE 2024 – 20 IANUARIE 2025** 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 nr. 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 de **03 februarie 2025** – ora **11.00** la sediul instituției;
2. Proba interviu, în data de **05 februarie 2025** - se vor prezenta la proba interviu numai candidații declarați admși la proba scrisă.

BIBLIOGRAFIAȘI TEMATICADE CONCURS:

Funcția publică de execuție vacantă - INSPECTOR, clasa I, grad profesional Asistent din cadrul Direcției Economice, Serviciul Impozite și Taxe - Compartiment Operator Amenzi - **ID POST 256780**:

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

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

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, 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, republicata, 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**: Titlul IX - Impozite și taxe locale;

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

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

ȘEF SERVICIU

Dorinela LETCĂ



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 - Tierean Liliana



Anunțul va fi publicat astăzi, **30 decembrie 2024** pe pagina de internet a autorității la secțiunea special creată în acest scop și la locul desfășurării probei scrise –sediul Primăriei Orașului Zărnești.