



ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352
Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149



Website: <https://municipiulslobozia.ro> | Email: office@municipiulslobozia.ro

Nr.107161 /19.11.2021

ANUNȚ

Primăria Municipiului Slobozia cu sediul în Slobozia, strada Episcopiei nr. 1, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice, de execuție, vacante, de **Referent, clasal, grad profesional superior**, din cadrul Compartiment Amenzi și Încasări /Serviciul Executare Silită și Încasări/ Direcția Finanțe Publice Locale /Aparatul de Specialitate al Primarului.

Pentru funcția publică menționată, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore / zi, respectiv 40 ore /săptămână.

Pentru ocuparea funcției publice candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

1) Condiții generale:

- respectarea art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

2) Condiții specifice:

a) studii liceale sau studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;

b) minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Calendarul concursului:

- Proba scrisă va avea loc la sediul Primăriei Municipiului Slobozia în data de 22.12.2021, ora 9,00;
- Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele probei scrise.
- Data afișării anunțului este 22.11.2021, iar perioada de depunere a dosarelor de concurs este: 22.11.2021-13.12.2021;

Dosarele vor conține, în mod obligatoriu :

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611 /2008 cu modificări și completările ulterioare ;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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;
- 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;
- 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.

Copiile de pe actele prevăzute se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate care poate fi transmis și electronic la adresa de e-mail: resurse.umane@municipiulslobozia.ro

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa: Primăria Municipiului Slobozia, str. Episcopiei, nr. 1
- telefon 0243231401, interior 176, Fax: 0243 21214
- e-mail: resurse.umane@municipiulslobozia.ro.
- persoana de contact: Costea Filofteia - Inspector /Serviciul Resurse Umane și Management Instituțional.



PRIMAR
SOARE DRAGOS

[Handwritten signature]



**ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
MUNICIPIUL SLOBOZIA**

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352
Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149



Website: <https://municipiulslobozia.ro> | Email: office@municipiulslobozia.ro

BIBLIOGRAFIE

**pentru ocuparea postului vacant de referent superior din
cadrul Compartimentului Amenzi si Incasare**

1. Legea nr.227/2015- privind Codul fiscal. Titlul IX- Impozitele si taxele locale cu modificările și completările ulterioare
2. H.G nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare
3. HCL nr.69/29.04.2020 privind stabilirea impozitelor si taxelor locale aferente anului 2021, cu modificările și completările ulterioare.
4. Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa. cu modificările și completările ulterioare
5. OUG nr. 57 /2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare, -titlurile I și II ale părții aVI-a
6. Constitutia Romaniei, republicată ;
- 7.Ordonanta nr.137/2000, privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare
8. Legea nr.202/2002, privind egalitatea de sanse si de tratamente egale între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

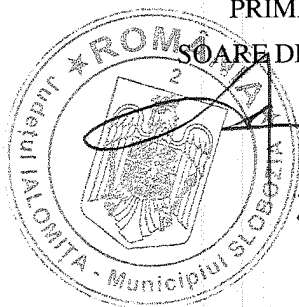
TEMATICA:

1. Baza de impozitare; Contribuabili;
2. Modul de calcul; Termene de plată;
3. Reduceri și scutiri;
4. Modul de declarare a proprietăților.
5. Efectuarea incasarilor si platilor in numerar
6. Acordarea de avansuri in numerar si decontarea lor
7. Evidenta si pastrarea numerarului
8. Controlul respectarii disciplinei de casa
9. OUG nr. 57 /2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare, -titlurile I și II ale părții aVI-a;-toate prevederile

10. Constitutia Romaniei, republicată ; toate prevederile .
11. Ordonanta nr.137/2000, privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare :toate prevederile .
12. Legea nr.202/2002, privind egalitatea de sanse si de tratamente egale între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare ,toate prevederile .

PRIMAR

SOARE DRAGOȘ





ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352
Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

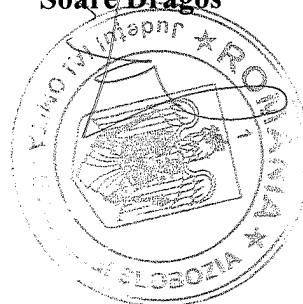


Website: <https://municipiulslobozia.ro> | Email: office@municipiulslobozia.ro

DIRECTIA FINANTE PUBLICE LOCALE
Serviciu Executare Silita si Incasari

A p r o b,
PRIMAR,
Soare Dragos

FIȘA POSTULUI
Nr.



- R E F E R E N T -

- ❖ **Denumirea postului**
- ❖ **Nivelul postului:**
 1. **Funcție publică de conducere** - nu –
 2. **Funcție publică de execuție** - da –
- ❖ **Scopul principal al postului:** - Colectare, incasare I.T.L. –
- ❖ **Conditii specifice pentru ocuparea postului:**
 1. **Studii de specialitate:** - studii liceale finalizate cu diploma de bacalaureat –
 2. **Perfecționări (specializări):** -
 3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** - nivel mediu
 4. **Limbi străine (necesitate și nivel): franceza (citit,scris,vorbit):** - nivel mediu
 5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - seriozitate, disciplina, punctualitate, promptitudine, confidentialitate, spirit de echipa, dorinta de perfectionare, adaptabilitate;
 - asumarea responsabilitatii, capacitatea de a lucra cu oamenii, rezistenta la stres, sociabilitate si usurinta in stabilirea contactelor umane, adaptare la sarcini de lucru schimbatoare;
 - aptitudini generale de invatare, de comunicare, de preluare a informatiei, de a utiliza resurse limitate, de a lucra cu documente, verificare rapida de cifre si cuvinte.
 6. **Cerințe specifice (de ex. călătorii frecvente, delegări, detașări):** disponibilitate pentru lucru in program prelungit, disponibilitate pentru actiuni voluntare.
 7. **Competență managerială (cunoștințe de management calitati și aptitudini mangeriale):** aptitudini de comunicare si relationare cu ceilalti atat pe verticala cat si pe orizontala, profesionalism, confidentialitate, integritate morala;
- ❖ **Atribuțiile postului:**
 1. **Verifică si vizează zilnic chitantele si borderourile desfășurătoare de încasări;**
 2. **Verifică corectitudinea înregistrării în evidenta analitică a chitantelor emise manual, (număr si data chitantă, adresă contribuabil, sursa de venit-conform chitantelor emise);**
 3. **Îndeplinește funcția de casier central, astfel zilnic primește pe bază de monetar sumele încasate de casieri, sau alte persoane împuternicite să încaseze sume reprezentând creanțe fiscale, creanțe bugetare, venituri din activitatea autofinanțată, donații etc ;**
 4. **Pe baza notelor de plată (dispoziții de încasare/plată) emise de compartimentele de specialitate, încasează/plătește sume în numerar cu respectarea regulamentului de casă aprobat prin Decret-Lege nr. 209/1976 ;**
 5. **Întocmește zilnic registrul de casă aferent fiecărei activități pe care îl predă biroului financiar-contabil ; Tine corect si la zi evidenta intrarilor si iesirilor in numerar, stabileste soldul zilnic al casieriei, asigura intocmirea corecta a jurnalelor de casa;**
 6. **Verifică si vizează chitantele si borderourile de încasări emise pe baza aplicatiei;**

7. Verifică și vizează zilnic chitanțierele și borderourile desfășurătoare pentru impozitele și taxele locale încasate în baza notelor de plată emise de serviciile de specialitate;
8. Asigura și răspunde de arhivarea jurnalului de casa și a altor documente specifice activității de colectare;
9. Asigura și răspunde de evidența documentelor conform legislației în vigoare, de fiecare categorie de venit și urmărește ca încasarea veniturilor să se facă cu încadrarea pe conturi de debite;
10. Asigura și răspunde de anularea unor documente de plată la solicitarea bine justificată a contribuabililor sau a funcționarilor publici de la ghiseu (lipsa numerar constatată de contribuabil după emiterea chitanței, încasare în cont greșit sau alte situații care justifică anularea documentului de plată);
11. Asigura și răspunde de aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent la ghisee.
12. Efectuează personal ridicări și depuneri de numerar la trezoreria statului, în baza documentelor justificative întocmite conform dispozițiilor legale;
13. Primește, păstrează și eliberează din casieria primăriei, bilete la ordin; cekuri; tichete de masă; tichete cadou; B.C.F-uri; timbre etc;
14. Răspunde conform Legii nr. 22/1969, de gestiunea valorilor materiale și bănești încredințate;
15. Participă la acțiunile de perfecționarea pregătirii profesionale a personalului care-și desfășoară activitatea în cadrul serviciului.
16. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le gestionează sau ce provin din alte surse.
17. Respectă dispozițiile prevăzute de Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
18. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
19. Participă la alte acțiuni și sarcini stabilite de către șeful ierarhic și aprobate de directorul executiv al Direcției impozite și taxe.
20. Respectă normele de Securitate și Sanatate a Muncii și de situații de urgență. Participă la instructajele privind Securitatea și Sanatatea Muncii, situații de urgență și acordarea de prim-ajutor.
21. Aplică prevederile normelor pentru situații de urgență.
22. Aplică prevederile normelor privind securitatea în muncă.
23. Raportează pericolele care apar la locul de muncă.
24. Aplică procedurile de urgență și de evacuare.
25. Participă la alte acțiuni și sarcini stabilite de către șeful ierarhic și aprobate de directorul executiv al Direcției impozite și taxe.
26. Respectă normele de Securitate și Sanatate a Muncii și de situații de urgență. Participă la instructajele privind Securitatea și Sanatatea Muncii, situații de urgență și acordarea de prim-ajutor.
27. Aplică prevederile normelor pentru situații de urgență.
28. Aplică prevederile normelor privind securitatea în muncă.
29. Raportează pericolele care apar la locul de muncă.
30. Aplică procedurile de urgență și de evacuare.
31. Respectă și aplică prevederile ROF; ROI; Codul de conduită profesională; Standardul SR EN ISO 9001:2015 "Sisteme de management al calității - Cerințe" (Manualul calității, proceduri generale și specifice, Declarația de politică și angajamentul Primarului în domeniul calității) precum și alte reguli interne stabilite la nivelul conducerii Primăriei Municipiului Slobozia;
32. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le gestionează sau care provin din alte surse, care necesită un astfel de regim;
33. Funcționarii publici /personalul contractual, au îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici potrivit art.437 și art.551 alin. (3) din O.U.G. nr. 57 /2019.
34. Funcționarii publici /personalul contractual răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

35. Funcționarii publici /personalul contractual vor folosi sistemul informatic numai în scopul desfășurării activităților curente.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Denumirea postului - REFERENT -
2. Clasa - III -
3. Gradul profesional - SUPERIOR -
4. Vechimea (în specialitate necesară) -

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat fata de:
 - Directorul executiv al Direcției Finante Publice Locale-
 - Sef serviciu executare silita si incasari -
 - superior pentru - Nu -
 - b) Relații funcționale: - Nu -
 - c) Relații de control: - Nu -
 - d) Relații de reprezentare: - Nu -
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice - Nu -
 - b) cu organizații internaționale - Nu -
 - c) cu persoane juridice private - Nu -

3. Limite de competență

- Exerțarea atribuțiilor se face strict în baza prevederilor din legislație fiscală.

- Răspunde material, civil, penal și contravențional de nerespectarea actelor normative în vigoare care reglementează activitățile ce le are de îndeplinit.

4. Delegarea de atribuții - Nu -

❖ ÎNTOCMIT DE:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere: Sef serviciu executare silita si incasari

Semnătura _____

Data întocmirii _____

❖ LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

Numele și prenumele:

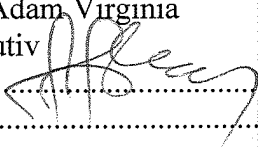
Semnătura _____

Data _____

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele Adam Virginia

2. Funcția Director executiv

3. Semnătura 

4. Data