



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. 49301 /27.03.2024

ANUNȚ

Primăria Municipiului Slobozia cu sediul în Slobozia, strada Episcopiei nr. 1, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice, de execuție, vacantă de **Consilier , clasa I, grad profesional superior** din cadrul Compartimentului Evidență și Stabilire I.T.L. /Serviciului Impozite și Taxe Locale /Direcția Finanțe Publice Locale din Aparatul de Specialitate al Primarului.

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

1. Pot participa la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă, de **Consilier, clasa I, grad profesional superior**, persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

1.1 Condiții generale:

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

1.2 Condițiile stabilite potrivit fișei postului:

- a. Studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă :
Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe economice (Ramura de știință).
- b. Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice -7 ani;

2. Calendarul de desfășurare a concursului:

- a. Data afișării anunțului este **28.03.2024**;
- b. **Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 28.03.2024 - 16.04.2024.**
- c. **Perioada de verificare a eligibilității candidaților la concurs** (selecția dosarelor de concurs): în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- d. **Proba scrisă va avea loc la sediul Primăriei Municipiului Slobozia în data de 30.04.2024, ora 11,00;**
- e. **Proba interviului se va susține la sediul Primăriei Municipiului Slobozia**, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor probei scrise. Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele probei scrise.
- f. **Perioada depunere a contestațiilor:** în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor verificării eligibilității candidaților, respectiv de la data afișării rezultatelor obținute la proba scrisă sau la interviu.
- g. **Perioada soluționare a contestațiilor :** în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

3. Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a. **formularul de înscriere** prevăzut la art. 137 lit. b din Anexa nr.10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art. VII din O.U.G. 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**, 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 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr.121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

- 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;**

Acest document poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

- 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.**

4. Modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs se poate depune la sediul Primăriei Municipiului Slobozia, personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat, sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail resurse.umane@municipiulslobozia.ro.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată, după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

5..Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- a. adresa: Primăria Municipiului Slobozia, str. Episcopiei, nr. 1
- b. telefon 0243231401, interior 272; Fax: 0243 212149
- c. e-mail: resurse.umane@municipiulslobozia.ro,
- d. persoana de contact: Deda Maria - Șef serviciu /Serviciul Resurse Umane și Management Instituțional.





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 /TEMATICĂ

pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Consilier grad profesional superior
Compartimentul Evidență și Stabilire I.T.L. /Serviciul Impozite și Taxe Locale

1. Constituția României, republicată;
cu tematica : Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica : Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, actualizată, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica :
Titlul IX Impozite și Taxe Locale
 - a) Baza de impozitare; Contribuabili; Modul de calcul; Termene de plată- art.455, 458-460, 462, 463, 465, 467, 468, 470, 472;
 - b) Reduceri și scutiri - art.456, 464, 469;
 - c) Modul de declarare a proprietăților - art.461, 466, 471.
6. H.G. nr.1/2016 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica :
Titlul IX Impozite și Taxe Locale
 - a) Capitolul I- Dispoziții generale;
 - b) Capitolul II - Impozitul pe clădiri și taxa pe clădiri;

- c) Capitolul III - Impozitul pe teren și taxa pe teren;
- d) Capitolul IV - Impozitul pe mijloacele de transport;
- e) Capitolul VI - Taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate
- f) Capitolul VII - Impozitul pe spectacole.

7. Legea nr.207/2015- privind Codul de procedura fiscala, actualizata, cu modificarile si completarile ulterioare.

cu tematica :

- a) Competența organului fiscal, actele emise de organele fiscale, administrarea și aprecierea probelor - art.37-41,43-45, Capitolul IV, Capitolul V.
- b) Colectarea creanțelor fiscale - Titlul VII (capitol I - VIII)

8. O.G. nr.2/2001- privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificarile si completarile ulterioare.

cu tematica

- a) Capitolul I- Dispozitii generale - art 1-art. 14;
- b) Capitolul II - Constatarea contravenției -art. 15- art. 20;
- c) Capitolul III - Aplicarea sanctiunilor contravenționale - art. 21-art. 30;
- d) Capitolul V - Executarea sanctiunilor contravenționale - art. 37- art. 43.

Atribuțiile stabilite în Fișa postului

1. Inregistrează in evidențele fiscale orice modificare intervenită in patrimoniul persoanelor fizice pe baza declaratiilor depuse de contribuabilii, pentru toate bunurile mobile si imobile supuse impozitării;
2. In urma înregistrărilor efectuate emite procesele verbale de impunere pe care după verificare le înmânează , sub semnătură, contribuabililor;
3. Inregistrează si după caz radiază din evidență mijloacele de transport aparținând persoanelor fizice în baza documentelor prezentate de acestia;
4. Emite, la sfirsitul fiecărei zile , borderoul centralizator de debite si scăderi si se punctează cu registrul partizi lunar;
5. Inregistrează în evidenta analitică referatele de reglări întocmite de inspector după ce acestea sunt vizate si aprobate;
6. Analizează, soluționează si operează în baza de date cererile privind facilitățile ce se pot acorda contribuabililor persoane fizice conform Legii 207/2015, privind Codul de procedura fiscala, a Legii 227/2015 privind Codul fiscal si a hotararilor consiliului local;
7. Tine evidența distinctă pentru persoanele ce beneficiază de aceste facilități;
8. Efectuează zilnic operatiunea de prelucrare a tuturor înregistrărilor din ziua respective;
9. Soluționeaza cererile de restituiri si compensari, conform reglementarilor legale in vigoare;
10. Raspunde material pentru efectuarea eronata a inregistrarilor in evidenta analitica care ar putea conduce la stabilirea incorecta a impozitelor si taxelor datorate de contribuabili;

11. Colaborează cu toate compartimentele serviciului de impozite si taxe precum și cu alte servicii ale Primăriei, organisme și autorități publice: Ministerul Finanțelor Publice, Poliția Municipiului Slobozia, Judecătoria Slobozia etc., pe probleme specifice
12. Are în vedere însușirea, respectarea și aplicarea prevederilor legislației fiscale în materie precum și a normelor cu caracter intern stabilite prin note de serviciu și note interne;
13. Respecta dispozițiile prevăzute de Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date ;
14. Primește și înaintează spre soluționare organelor competente contestațiile înaintate de contribuabili.
15. Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale.
16. Participă la acțiunile de perfecționarea pregătirii profesionale a personalului care-și desfășoară activitatea în cadrul serviciului.
17. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
18. Participă la alte acțiuni și sarcini stabilite de către șeful ierarhic și aprobate de directorul executiv al Direcției Finanțe Publice Locale.
18. Intocmește și prezintă situații statistice și informații ori de câte ori există solicitări
19. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.
20. Respecta normele de Securitate și Sanatate a Muncii și de situații de urgență. Participa la instructajele privind Securitatea și Sanatatea Muncii, situații de urgență și acordarea de prim-ajutor.
21. Aplica prevederile normelor pentru situații de urgență.
22. Aplica prevederile normelor privind securitatea în munca.
23. Raportează pericolele care apar la locul de munca.
24. Aplica procedurile de urgență și de evacuare.
25. Respectă și aplică prevederile ROF, ROI, Codul de conduită profesională, precum și alte reguli interne stabilite la nivelul conducerii Primăriei Municipiului Slobozia;
26. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le gestionează sau care provin din alte surse, care necesită un astfel de regim;
27. Are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici potrivit art. 437 din O.U.G. nr. 57 /2019.
28. Răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate.
29. Va folosi sistemul informatic numai în scopul desfășurării activităților curente.

PRIMAR,
SOARE DRAGOȘ

