



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA ORAȘULUI TÂRGU BUJOR



Str. G-ral Eremia Grigorescu 105, Tel. 0236 340339; Fax: 0236 340561; e-mail: primariatgbujor@yahoo.com

Nr. 2735/06.04.2022



PRIMĂRIA ORAȘULUI TÂRGU BUJOR, JUDEȚUL GALAȚI

ANUNȚĂ

În conformitate cu prevederile art.618 alin.(3) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, art.39 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, coroborat cu art.I din OG nr.103/2021 privind unele măsuri la nivelul administrației publice, **Primăria Orașului Târgu Bujor, organizează în data de 09.05.2022 (proba scrisă, ora 10.00), concurs de recrutare** pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă, pe o perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore /zi și 40 de ore /săptămână:

Nr. crt.	ID portal ANFP	Denumirea funcției publice specifica de executie	Clasa	Grad profesional	Vechime în specialitatea studiilor	Studii	Serviciul / Biroul Compartimentul
1	455030	Inspector	I	Debutant	Nu este cazul	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	Birou impozite și taxe locale

Condițiile generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin. (1), cu excepția evaluării psihologice prevăzute la alin. (1), lit. e), coroborat cu art.613 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,.

Condiții de desfășurare: Concursul de recrutare se organizează la sediul Primăriei Orașului Târgu Bujor, din str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105 – Sala de ședințe și va consta într-o probă scrisă și o probă interviu, la care pot participa doar candidații declarați admis la proba de selecție a dosarelor.

Dosarele de înscriere se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Orașului Târgu Bujor și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv, de la data de 06.04.2022 și până la data de 26.04.2022, ora

16.00 , la Primăria Oraşului Târgu Bujor- la secretariat (Compartimentul secretariat şi relaţii cu publicul).

Selecţia dosarelor care va avea loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de la data de 27.04.2022 şi până la data de 02.05.2022.

Proba scrisă se desfăşoară în data de 09.05.2022- ora 10.00, la sediul Primăriei Oraşului Târgu Bujor, din str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 105 – Sala de şedinţe.

Proba interviu se va susţine în condiţiile legii, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise.

Contestaţiile se pot depune la sediul instituţiei, în termen de cel mult 24 de ore de la data afişării rezultatelor.

Dosarele de înscriere se depun la secretariatul comisiei de concurs- Compartiment secretariat şi relaţii cu publicul şi trebuie să conţină obligatoriu toate documentele, prevazute la art. 49 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
- e) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinţei 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) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

(1¹) Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr.611/2008.

(1²) Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1¹) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

(2) Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

(5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

(6) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Bibliografie/Tematică :

BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
Constituția României , republicată	Titlul II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare	Partea a VI-a, Titlul I – Dispoziții generale și Titlul II, Statutul funcționarilor publici, (capitol I, II, V, VIII)
Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare , republicată, cu modificările și completările ulterioare	Prevederile referitoare la prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați , republicată, cu modificările și completările ulterioare	Prevederile referitoare la egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei
Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare	TITLUL IX - Impozite și taxe locale
Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală , cu modificările și completările ulterioare	TITLUL VII Colectarea creanțelor fiscale (capitol I - VIII)
Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale , cu modificările și completările ulterioare	Capitol I - II

FIȘA POSTULUI
Nr. 20

Informații generale privind postul	
1. Denumirea postului:	Inspector, clasa I, grad profesional Debutant- Birou impozite și taxe locale
2. Nivelul postului:	funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului:	îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor legate de activitatea în domeniul impozitelor și taxelor locale conform fișei postului
Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate	-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2. Perfecționări (specializări)	cursuri de perfecționare / specializare în domeniul de activitate
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	-
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)	o limbă străină – citit, scris, vorbit - nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare	- disponibilitate pentru muncă; - spirit anticipativ; - inițiativă; - deschidere pentru dialog și cooperare; - spirit selectiv; disciplină profesională; - adaptarea la un volum de muncă suplimentar.
6. Cerințe specifice	- disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	- nu este cazul.
Atribuțiile postului:	
<p>a) efectuează debitarea amenzilor și cheltuielilor judiciare de timbru aplicate persoanelor fizice și juridice, care se fac venit la bugetul local;</p> <p>b) urmărește obligațiile de plată rezultate din rapoarte contractuale civile, respectiv, contracte de închiriere terenuri, contracte de închiriere clădiri, contracte de închiriere pășune, contracte de concesiune și contracte de administrare sau dare în folosință a terenurilor sau clădirilor aparținând domeniului public sau privat al UAT Tg. Bujor, din punct de vedere al valabilității contractelor, a stabilirii corecte a chiriilor sau redevențelor în funcție de rata inflației, a perceperii taxei pentru teren sau clădire;</p> <p>c) urmărește permanent lista soldurilor și a suprasolvirilor pentru toți contribuabilii, persoane fizice și juridice, prin consultarea directă a bazei de date, în vederea recuperării debitelor restante, a efectuării corecțiilor în cazul erorilor, a efectuării viramentelor în cazul sumelor plătite în plus, sau a restituirii sumelor necuvenite după caz;</p>	

d) urmărește depunerea la termenele prevăzute de lege, a declarațiilor fiscale pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate bugetului local, de către persoanele juridice și emite decizii de impunere pentru acestea;

e) gestionează dosarele fiscale pentru persoanele fizice și pentru persoanele juridice, arhivând documentele rezultate în urma activității desfășurate la nivelul biroului;

f) soluționează în termen corespondența cu privire la comunicarea către diferite instituții a situației bunurilor mobile și/sau imobile ale persoanelor fizice cu domiciliul fiscal pe raza teritorială a UAT Tg. Bujor;

g) participă la acțiuni de inspectie fiscală, cu respectarea programului de control, prin care se verifică modul în care contribuabilii persoane fizice și juridice își îndeplinesc obligațiile fiscale;

h) furnizează informații publicului cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale;

i) studierea și însușirea permanentă, prin studiu individual, a actelor normative legate de activitatea de administrare a impozitelor și taxelor locale;

Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii nr. 319/2006

a) să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.

b) desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

c) să utilizeze corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare;

d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

e) să aducă la cunoștință conducătorului instituției accidentele suferite de propria persoană;

f) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire	Inspector
2. Clasa	I
3. Gradul profesional	Debutant
4. Vechimea în specialitate necesară	-

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:		
a) Relații ierarhice:		subordonat față de Șeful de birou
b) Relații funcționale:		cu serviciile și compartimentele din cadrul Primăriei Orașului Târgu Bujor
c) Relații de control		nu este cazul
d) Relații de reprezentare		nu este cazul
2. Sfera relațională externă:		
a) cu autorități și instituții publice:		Prin dispoziția superiorului ierarhic direct
b) cu organizații internaționale:		Prin dispoziția superiorului ierarhic direct
c) cu persoane juridice private:		Prin dispoziția superiorului ierarhic direct
d) Relații de reprezentare		nu este cazul
3. Limite de competență	-	
4. Delegarea de atribuții și competență		Prin dispoziția superiorului ierarhic direct

Întocmit de		
1. Numele și prenumele		
2. Funcția de conducere		ȘEF BIROU
3. Semnătura		
4. Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
1. Numele și prenumele		
2. Semnătura		
3. Data		

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei orașului Târgu Bujor, județul Galați, Strada G-ral Eremia Grigorescu, nr.105, tel./fax 0236/340339-0236/340215, e-mail : primariatgbujor@yahoo.com – persoana de contact –Vișan Clemansa- Inspector în cadrul Compartimentului secretariat și relații cu publicul.