ROMANIA
PRIMARIA ORASULUI SCORNICESTI

Scornicesti;Str. Unirii nr. 2 Cod:235600;Tel/Fax 0249/460444,460002;www.primariascornicesti.ro

Nr.9009/08.06.2021

ANUNT

Primaria Orasului Scornicesti, jud.Olt, organizează concurs de recrutare pe functii publice de executie(2 posturi), pentru perioada nedeterminata, vacante, in data de 12.07.2021 - proba scrisa

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUTIE

1. **Denumirea funcției: Consilier**
   Clasa: I
   Gradul profesional : Superior
   Structura: Compartiment impozite si taxe locale, executari silite
   Durata timpului de munca : durata normala a timpului de munca este de 8h/zi, respectiv 40h/saptamana.

2. **Denumirea funcției: Consilier**
   Clasa: I
   Gradul profesional : Debutant
   Structura: Compartiment relatii cu publicul, petitii, arhiva
   Durata timpului de munca : durata normala a timpului de munca este de 8h/zi, respectiv 40h/saptamana.

B. PROBE DE CONCURS

1. **Selectia dosarelor;**
2. **Proba scrisă;**
3. **Proba interviu;**

C. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS :

a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
d) are capacitate deplina de exercitiu;
e) este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe

baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;

f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;

g) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;

h) nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;

j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

CONDITII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

1). Pentru functia publica de executie de consilier, clasa I, grad profesional superior, in cadrul compartimentului impozite si taxe locale, executari silite:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta în domeniul stiintelor economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: minimum 7 ani.

2). Pentru functia publica de executie de consilier, clasa I, grad profesional debutant, in cadrul compartimentului relatii cu publicul, petitii, arhiva:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta ;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: nu necesita vechime.

D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. **Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs** : dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anuntului (**respectiv in perioada 08.06.2021 28.06.2021**).
2. **Selecția dosarelor de înscriere : 29.06-05.07.2021.**
3. **Data și ora probei scrise: 12.07.2021, orele 10:00**
4. **Locul desfășurării probelor**: Sediul Primariei orasului Scornicesti, str.Unirii, nr. 2, Judet Olt.
5. **Interviul:** se va desfasura într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise si se va anunța ulterior.

E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

1. formularul de înscriere, conform anexei nr.3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificarile și completările ulterioare;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări si perfectionări;

5. copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
6. 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, conform modelului orientativ, prevăzut în anexa 2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările şi completările ulterioare;
7. copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
8. copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcţiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiţii specifice care implică efort fizic şi se testează prin probă suplimentară;
9. cazierul judiciar;
10. 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.

- Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul, de către secretarul comisiei de concurs.
- 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.

F. BIBLIOGRAFIA/TEMATICA
– PROPUNERE –

Pentru functia de executie de consilier, clasa I, grad profesional superior in cadrul compartimentului impozite si taxe locale, executari silite:

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. Titlul I si II ale partii a VI-a din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal – titlul IX – Impozite şi taxe locale, cu modificările şi completările ulterioare;
6. H.G. nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal - Titlul IX – Impozite şi taxe locale, cu modificările şi completările ulterioare;
7. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare.
8. Ordonanţa nr.2/2001 - privind regimul juridic al contravenţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;

Pentru functia de executie de consilier, clasa I, grad profesional debutant in cadrul compartimentului relatii cu publicul, petitii, arhiva:

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. Titlul I si II ale partii a VI-a din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr.544/2001, privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) - capitolul II;
7. Legea nr.190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
8. Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004, privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul, cu modificările ulterioare;
9. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
10. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările ulterioare;

G. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Atributiile functiilor publice de executie de consilier superior in cadrul compartimentului impozite si taxe locale, executari silite si de consilier debutant in cadrul compartimentului relatii cu publicul, petitii, arhiva.

Atributiile generale ale postului de consilier superior in cadrul compartimentului impozite si taxe locale, executari silite :

1. Inventarierea intregi masei impozabile existente la nivelul orasului pentru urmatoarele localitatii:

   Scornicesti blocuri , Tudor Vladimirescu , Rusciori , Teius , Piscani , Suica .

2. Identificarea actelor normative prin care sunt instituite impozite si taxe locale inclusiv Hotararile Consiliului Local , prin care sau stabilit impozite si taxe locale pe o perioada de 5 ani anteriori anului fiscal.

3. Identificarea actelor normative in temeiul carora sau acordat pe o perioada de 5 ani anteriori anului fiscal, facilitati fiscale.

4. Intocmeste referate atunci cand este cazul pentru delimitarea zonelor in cadrul fiecarei localitati.

5. Colaboreza cu compartimentul registrul agricol pentru tinerea la zi a acestuia si raporteaza sefului ierarhic, disfunctionalitatile sesizate.

6. Verifica pe perioada de valabilitate a autorizatiei de constructie a gradului de realizare a lucrarilor in scopul identificarii datelor de la care cladirile sunt supuse impozitarii.

7. Conduce evidenta si analizeaza mentinerea stari de isolvabilitate a contribuabililor din evidente separate si pe cale de consecinta identifica sumele din evidenta separate ce pot fi colectate in anul de referita.

8. Comunica sumele identificate din evidenta separate pentru incasare si executare silita.

9. Intocmeste matricola pentru evidenta centralizata a impozitului pe cladiri, a impozitului pe teren si a impozitului asupra mijloacelor de transport in cazul persoanelor fizice.

10. Intocmeste si tine la zi REGISTRUL DE ROL NOMINAL UNIC.

11. Intocmeste, pastreaza si completeaza cu documentele ulterioare, dosarele fiscale ale persoanelor fizice care contin:

- declaratiile de impunere anuale;
- copii dupa documentele emise de compartiment;
- procese verbale de control;
- instiintari ,somatii , titluri executorii.

12. Transmite instiintari persoanelor fizice si aplica sanctiunile legale pentru nedepunerea in termen a declaratiilor fiscale.

13. Realizeaza impunerea din oficiu cu respectarea normelor legale.

14. Intocmeste borderourile de debite si scadere.

15. Analizeaza cererile de acordare a scutirilor de plata a amanarilor si esalonarilor cu respectarea normelor legale.

16. Elibereaza, pe baza cererilor, certificate fiscale si alte documente solicitate.

17. Indeplineste actiunile de executare silita conform Codului de Procedura Fiscala.

18. Raspunde pentru incasarea la timp a creantelor bugetare locale .

19. Raspunde pentru aplicarea intocmai a legislatiei care-i reglementeaza activitatea.

20. Indeplineste orice atributie stabilita de ordonatorul de credite si seful biroului.

21. Prezentele atributii vor fi completate ori de cite ori apar modificari in legislatia in domeniu , in structura organizatorica si functionala .

Atributiile generale ale postului de consilier debutant in cadrul compartimentului relatii cu publicul, petitii, arhiva:

1. Asigură accesul cetăţenilor şi consultanţă în vederea rezolvării problemelor acestora;

2. Primeste petitiile cetatenilor (cereri, reclamatii, sugestii, etc.) si le înregistreaza pe tipuri de probleme.

3. Pune la dispozitia cetatenilor formularele necesare solicitărilor.

4. Inregistrează documentele primite în programul informatic special destinat acestui scop.

5. Asigura preluarea corespondentei de la instantele de judecata, posta, curieri şi posta rapida.

6. Distribuie corespondenta primita pe compartimente cu respectarea circuitului documentelor.

7. Primeste si expediaza raspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primariei.

8. Organizeaza primirea în audienta a cetatenilor de catre primar, viceprimar şi secretar.

9. Comunica telefonic sau în scris, compartimentelor din cadrul Primariei, orice problema aparuta, care tine de competenta acestora, astfel încat informatiile pe care le furnizeaza sa fie corecte şi actuale.

10. Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.

11. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca.

12. Asigura aplicarea prevederilor legale privind liberul acces la informatiile de interes public conform Legii nr. 544/2001.

13. Asigura solutionarea petitiilor in termenele prevăzute de legislatia în vigoare.

14. Informeaza conducerea primăriei referitor la solicitarile cetăţenilor.

15. Monitorizeaza respectarea Regulamentului, a altor dispozitii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protectia datelor.

16. Tine seama în mod corespunzător de riscul asociat operaţiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinilor entitatii pe linie de regulament.

17. Respectarea şi aplicarea corectă a actelor normative şi a reglementărilor în vigoare ce se referă la activitatea ce o execută.

18. Raspunde de soluţionarea corespondentei, de respectarea termenelor şi calitatea solutionării.

19. Raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu, se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei.

20. Arhivarea si inventarierea pe termene de pastrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul serviciului.

21. Asigura informarea publicului asupra metodologiei de lucru a Primariei cu privire la intocmirea dosarelor de obtinere a autorizatiilor de functionare, certificate de urbanism, autorizatii de constructii diverse si a locuintelor,probleme de fond funciar, audiente, ajutoare sociale,etc.

22. Indeplineste si alte atributii stabilite de conducerea Primariei.

H. MENŢIUNE

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: dosarele de concurs se depun la sediul Primariei orasului Scornicesti, Str.Unirii, nr.2, Scornicesti, telefon 0249/460444, fax: 0249/460002, e-mail: primariascornicesti@yahoo.com, persoană de contact: dl.Lupescu Sandu-Mihail, având funcția publică de referent superior, la Compartimentul Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Scornicesti

PRIMAR,
TUDOR DANIEL

Afișat astăzi, data de 08.06.2021, orele 10.00 la sediul Primariei orasului Scornicesti si pe pagina de internet www.primariascornicesti.ro, secțiunea Anunturi.

Nume și prenume : Lupescu Sandu-Mihail, având funcția publică de referent superior, la Compartimentul Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Scornicesti

Semnatura: