ROMANIA
PRIMARIA ORASULUI SCORNICESTI

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

Nr.11726/08.07.2022

ANUNT

Primaria Orasului Scornicesti, jud.Olt, organizează concurs de recrutare pe functii publice de executie(3 posturi), pentru perioada nedeterminata, vacante, in data de 08.08.2022 - 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 : Principal
   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.

3. **Denumirea funcției: Consilier**
   Clasa: I
   Gradul profesional : Debutant
   Structura: Compartiment Cadastru
   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 principal, 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 5 ani.

3). Pentru functia publica de executie de consilier, clasa I, grad profesional debutant, in cadrul compartimentului cadastru:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul de studii agronomie;
- 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 08.07.- 27.07.2022**).
2. **Selecția dosarelor de înscriere** : **28.07-03.08.2022.**
3. **Data și ora probei scrise**: **08.08.2022, 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 administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
6. 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, conform modelului orientativ, prevăzut în anexa 2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
8. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
9. cazierul judiciar;
10. 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 depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul, de către secretarul comisiei de concurs.
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

F. BIBLIOGRAFIA/TEMATICA
– PROPUNERE –

Bibliografia si Tematica pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional superior si consilier, clasa I, grad profesional principal, la compartimentul impozite si taxe locale, executari silite sunt:

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

Bibliografia si Tematica pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional debutant in cadrul compartimentului cadastru:

- Constitutia Romaniei, republicata;
- Titlul I si II ale partii a VI-a din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.18/1991, legea fondului funciar, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.1/2000, pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 si ale Legii nr. 169/1997;
- Legea nr.7/1996 a cadastrului si a publicitatii imobiliare, republicata;
- Legea nr.247/2005 privind reforma in domeniile proprietatii si justitiei, precum si unele masuri adiacente.

G. ATRIBUŢIILE FUNCŢIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIŞA POSTULUI

Atributiile functiilor publice de executie de consilier superior si consilier principal in cadrul compartimentului impozite si taxe locale, executari silite si de consilier debutant in cadrul compartimentului cadastru.

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

- Inventarierea intregii mase impozabile existente la nivelul orasului Scornicesti pentru toate localitatile.
- 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.
- Identificarea actelor normative in temeiul carora sau acordat pe o perioada de 5 ani anteriori anului fiscal, facilitati fiscale.

- Intocmeste referate atunci cand este cazul pentru delimitarea zonelor in cadrul fiecarei localitati.
- Colaboreza cu compartimentul registrul agricol pentru tinerea la zi a acestuia si raporteaza sefului ierarhic, disfunctionalitatile sesizate.
- 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.
- 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.
- Comunica sumele identificate din evidenta separate pentru incasare si executare silita.
- Intocmeste matricola pentru evidenta centralizata a impozitului pe cladiri, a impozitului pe teren si a impozitului asupra mijloacelor de transport in cazul persoanelor fizice.
- Intocmeste si tine la zi REGISTRUL DE ROL NOMINAL UNIC.
- 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.

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

- Realizeaza impunerea din oficiu cu respectarea normelor legale.

- Intocmeste borderourile de debite si scadere.

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

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

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

- Raspunde pentru incasarea la timp a creantelor bugetare locale .

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

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

- 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 principal in cadrul compartimentului impozite si taxe locale, executari silite :

- distribuie sub semnatura contribuabililor instiintarile de plata si procesele verbale de impunere;

- urmareste contribuabilii insolvabili;

- calculeaza majorarile de intarziere si urmareste incasarea lor;

- inregistreaza listele de ramasite,matricola,borderourile de debite-scaderi, aplica masurile de urmarire silita si intocmeste acte de insolvabilitate in conditiile legii

-aplicarea procedurilor legale de executare silita a creantelor bugetului local in cadrul termenului de prescriere, sub sanctiunea imputarii sumelor prescrise din vina functionarilor publici cu atributii in acest domeniu de activitate;

- etapelor din cadrul procedurii de executare silita, respectiv indisponibilizarea si valorificarea bunurilor mobile, aplicarea de schestre pe bunuri mobile si valorificarea acestora;

-verificarea perioadei de prescriptie aferente debitelor restante, inregistrarea , clarificarea situatiei si incasarea acestora;

-stabilirea unui calendar anual privind colectarea creantelor fiscale prin procedura de executare silita atat persoanelor fizice cit si persoanelor juridice;

-verifica legalitatea titlurilor executorii;

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum si de secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atributiilor de serviciu;

- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu, se abtine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii institutiei;

- Răspunde de arhivarea, dosarelor constituite în activitatea proprie si predarea

acestora spre păstrare la compartimentul arhivă;

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

- 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 cadastru:

-Sprijina persoanele autorizate in efectuarea cadastrului sistematic prin punerea la dispozitie a documentelor solicitate, constituie si tine evidenta balantei terenurilor pe intravilan , extravilan pe categorii de folosinta, pe

parcele ,sole si proprietari si intocmeste procesele-verbale de punere in posesie in vederea scrierii titlurilor

de proprietate;

- tine evidenta obligatori si unitara tehnica ,economica si juridica prin harti si planuri cadastrale a tuturor terenurilor pe destinatii si proprietary;
- masoara , inventariaza si reactualizeaza permanent terenurile pana in situatia de definitivat;

-pune la dispozitia persoanelor autorizate care efectueaza documentatii de inscriere in cartea funciara informatii tehnice despre terenurile care fac obiectul lucrarii respective ,verifica intocmirea respectivelor documentatii si le avizeaza, in functie de situatii, se deplaseaza cu acestea in teren;

- intocmeste si reactualizeaza permanent planurile si hartile cadastrale pe proprietari , destinatii si categorii de folosinta a terenurilor respective;

- intocmeste balanta terenurilor pe proprietari,tarlale si parcele conform titlurilor de proprietate;

- solutioneaza in termen si, cu prelungire dupa caz, neconcordantele, contestatiile cetatenilor cu comunicare in scris acestora ;

- efectueaza masuratori in teren si intocmeste procese verbale de constatare in vederea rezolvarii litigiilor dintre cetateni;

- intocmeste situatiile solicitate de Prefectura,OCPI sau alte institutii ;

- ridica sub semnatura titlurile de proprietate nou intocmite sau modificate de la Oficiu Judetean de Cadatru,le inregistreaza si le inmaneaza sub semnatura proprietarilor sau mostenitorilor acestora;

- la solicitarea organelor de politie se deplaseaza cu acestea in teren intocmind procese verbale de constatare ;

- la solicitarea expertilor tehnici judiciari se deplaseaza cu acestia pentru efectuarea expertizelor sau pune la dispozitia acestora schite cadastrale existente sau alte documente solicitate;

- solicita verbal sau cu adresa scrisa proprietarilor care nu au titlurile de proprietate intocmite actele de stare civila invitandu-i pentru confruntare in privinta amplasamentelor si pentru semnarea procesului verbal de punere in posesie;

- intocmeste lucrari si situatii solicitate adhoc de primarul si secretarul primariei sau de comisiile din care face parte;

- verifica contractele de arenda din punct de vedere tehnic,in ceea ce priveste suprafetele inscrise in tarlale, le inregistreaza in registrul special si tine evidenta acestora pe localitatile din raza sa de competenta;

- indeplineste orice alte atributii sau insarcinari date de conducatorii institutiei si dupa orele de program si in zilele libere;

- Indeplineste orice atributie stabilita de ordonatorul de credite si seful biroului;

- Prezentele atributii vor fi completate ori de cite ori apar modificari in legislatia in domeniu.

H. MENȚIUNE

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

ROMANIA JUD. OLT PRIMARIA

Afișat astăzi, data de 08.07.2022, orele 10.00 la sediul Primariei orasului Scornicesti si pe pagina de internet www.primariascornicesti.ro, secțiunea Anunturi concursuri

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: