ROMÂNIA
UAT ORAŞ VANJU MARE
VANJU MARE, Str. Rahovei, nr.8, cod poştal 225400, MEHEDINŢI
Telefon / fax: 0252350660 / 0252350097
E – mail: primariavinjumare@yahoo.com

NR.3689 /24.06.2022

ANUNT

UAT VANJU MARE,cu sediul in localitatea Vanju Mare,str.Rahovei,nr.8,Jud.Mehedinti ,organizeaza concurs de promovare in functia publica de conducere sef serviciu ,clasa I-SERV.TAXE SI IMPOZITE;

Durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi,40 ore/sapatamana.

CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I,
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta in domeniul stiintelor economice,specializarea finante-contabilitate,
-master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
-minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice,
-sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile Codului administrativ,

Calendarul de desfasurare al concursului:

Concursul se va desfsura la sediul Uat Vanju Mare,Str.Rahovei,Nr.8.
Data desfasurarii concursului 26.07.2022,ora 10.
Perioada de depunere a dosarelor:24.06-13.07.2022.
Selectia dosarelor :in 5 zile lucratoare de la data incheierii termenului de depunere al dosarelor;
Data si ora organizarii interviului:in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.

Bibliografia si tematica sunt prevazute in anexa nr.1 la prezentul anunt,iar atributiile din fisa postului sunt prevazute in anexa nr.2

Dosarul de inscriere la concurs trebuie sa contina in mod obligatoriu decumentele prevazute la art.143 din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici,cu modificarile si completarile ulterioare:

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) 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;

f) 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;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) cazierul administrativ;

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor în condițiile prezentei hotărâri, documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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.

Copiile de pe actele prevăzute se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Primirea dosarelor de concurs se face la sediul primariei,Strada Rahovei,Nr.8,relatii suplimentare se pot obtine la tetelefon 0252350660,fax02525350097,e-mail primariavinjumare@yahoo.com,persoana de contact Al-Firi Roxana,referent-salarizare-resurse umane.

PRIMAR,
AV.MIJAICHE ALEXANDRU

ROMÂNIA * JUDEȚUL MEHEDINȚI * ORAȘ VÂNJU MARE * CIF: 7536970

ANEXA NR.1

Bibliografia/tematica:

-Constitutia Romaniei-republicata;

-Titlul I si II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare ;

- Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

-Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

-Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal(Titlul IX -impozite si taxe locale),cu modificarile si completarile ulterioare;

-HG nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal,cu modificarile si completarile ulterioare;

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

-HG nr.181/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind implementarea Sistemului electronic de incasare a impozitelor si taxelor locale,cu modificarile si completarile ulterioare;

Ordonanţa de Guvern nr.2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor,cu modificarile si completarile ulterioare;

-Ordonanţa de Guvern nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor cu modificările şi completările ulterioare;

-Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale,cu modificarile si completarile ulterioare;

-REGULAMENT (UE) nr. 679 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) (Text cu relevanță pentru SEE);

PRIMAR,
AV.MIJAICHE ALEXANDRU

ROMÂNIA * JUDEȚUL MEHEDINȚI * ORAȘ VÂNJU MARE * CIF: 7536970

ANEXA NR.2

ATRIBUTIILE DIN FISA POSTULUI

- organizează activitatea pe fiecare funcţionar din subordine;
- întocmeste programele de activitate ale compartimentelor şi le prezintă spre aprobare,
- stabilesc măsurile necesare şi urmăresc îndeplinirea în bune condiţii a obiectivelor din aceste programe;
- urmăreste şi răspunde de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor şi finalizarea în termenele legale a acţiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- urmăreste şi verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă şi sprijină în scopul sporirii operativităţii, capacităţii şi competenţei lor în indeplinirea sarcinilor încredinţate;
- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează şi urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează pe salariaţii subordonaţi, sarcinile şi corespondenţa ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluţionarea acestora;
- verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competenţelor stabilite, lucrările şi corespondenţa efectuate de personalul din subordine;
- veghează şi răspunde, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale şi a celor hotărâte de Consiliul Local;
- răspunde de respectarea normelor de conduită şi deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
- întocmeste fişele posturilor şi cele de evaluare individuală ale subordonaţilor, până la nivelul competenţelor lor; propun formele de perfecţionare profesională necesare bunei desfăşurări a activităţii.
- răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii de primire şi soluţionare a petiţiilor adresate compartimentului, în conformitate cu Ordonanţa Guvernului nr.27/2002 cu modificarile şi completările ulterioare;
- îndeplineste orice alte atribuţii prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.
- realizează instruirea din punct de vedere al securităţii muncii pentru personalul din subordine precum şi verifică asimilarea acestor cunoştinţe.
- asigură aducerea la îndeplinire a sarcinilor rezultate din actele normative;
- urmăreşte recuperarea debitelor şi reîntregirea patrimoniului Consiliului Local al Orasului Vanju Mare.
- controlează şi urmăreşte încasarea impozitelor şi taxelor locale, majorărilor de întârziere şi amenzilor.
- verifică datele trecute în declaraţiile de impunere în vederea încasării impozitelor şi a taxelor de la contribuabili.
- 4lat propuneri de modificare a impozitelor şi taxelor locale în funcţie de legislaţia în vigoare, propune ordonatorului de credite şi Consiliului Local spre aprobare eşalonări de 4lata, reduceri sau scutiri de penalizări conform legii.
- centralizează modul de încasare a taxelor şi chiriilor stabilite în baza contractelor pentru ocuparea terenurilor din domeniul public şi privat pentru amplasări de chioşcuri, tonete, garaje etc.
- răspunde de organizarea şi executarea creanţelor bugetare;
- organizează şi răspunde de gestionarea materiei impozabile a persoanelor fizice şi persoanelor juridice;
- urmăreşte şi răspunde de realizarea veniturilor la bugetul local;
- organizează desfaşurarea activităţii în cadrul şi în afara instituţiei, luând măsuri care să asigure elaborarea la timp şi la un nivel calitativ corespunzător a tuturor lucrărilor;
- organizează şi stabileşte structura fluxurilor informaţionale între compartimentele şi serviciile instituţiei;

- asigură corelarea planurilor de control urmărind eliminarea paralelismelor între compartimente, în scopul asigurării eficienţei activităţii;
- ia măsuri pentru organizarea, raţionalizarea şi simplificarea muncii serviciilor funcţionale prin realizarea prelucrării informaţiilor cu ajutorul tehnicii de calcul;
- transmite spre avizare si spre aprobare primarului propunerile cu privire la demararea procedurilor de recrutare a posturilor vacante sau temporar vacante sau, dupa caz, de reducere a acestora, ocupate sau vacante din subordine si promovari ale personalului din subordine
- ia măsurile prevăzute de lege în cazul săvârşirii de către salariaţi a unor abateri privind nerespectarea obligaţiilor de serviciu şi a disciplinei în muncă conform legislaţia în vigoare;
- aprobă, în condiţiile legii, efectuarea concediilor de odihnă şi a celorlalte categorii de concedii ale personalului din subordine;
- solicită sprijinul organelor de poliţie, a altor organe abilitate, in vederea îndeplinirea atribuţiilor privind executarea silită în temeiul titlurilor executorii;
- soluţionează obiecţiunile, răspunde de rezolvarea, în limitele competenţelor stabilite, a cererilor cetăţenilor sau le îndrumă spre rezolvare organelor competente;
- in sfera sa de activitate păstreză confidenţialitatea informaţiilor gestionate;
- informeaza ori de cate ori este nevoie, conducerea asupra activitatii desfasurate in cadrul serviciului
- urmareste indeplinirea hotararilor Consiliului Local si a Dispozitiilor Primarului date in competenta de realizare a compartimentelor din structura serviciului pe care il conduce;
- coordoneaza si indruma activitatea de constatare,impunere, incasare, urmarire si executare silita a impozitelor si taxelor locale si a altor venituri ale bugetului local, de la contribuabili persoane fizice si juridice, precum si activitatea de inspectie fiscalaelaboreaza planul de inspectie fiscala pe care il supune spre avizare si spre aprobare primarului;
- indeplineste orice alte sarcini si atriburii ce rezulta din prevederile legale.

IN DOMENIUL SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA

Sa-si desfasoare activitatea numai pentru pregatirea si instruirea pe care au primit-o.

a) sa utilizeze corect tehnica de calcul din dotare, sa o exploateze rational si eficient. Sa utilizeze echipamentul individual de protectie.

b) sa nu modifice dispozitivele de securitate ale echipamentelor de munca.

c) sa nu scoata din functiune sau sa modifice echipamentele de munca in alte scopuri decat cele pentru care au fost destinate.

d) sa comunice imediat sefilor ierarhici orice situatie de munca care considera ca prezinta un pericol pentru securitatea lucratorilor.

e) sa aduca cunostinta conducatorilor locurilor de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana.

f) sa colaboreze cu angajatorul sau cu conducatorul locului de munca in vederea realizarii masurilor sau cerintelor dispuse pe linie de Securitatea si Sanatatea in Munca in controalele efectuate in cadrul primariei.

g) sa coopereze cu angajatorul si / sau conducatorul locului de munca pentru diminuarea riscurilor in domeniul sau de activitate.

h) sa-si insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul Securitatii si Sanatatii in Munca.

k) sa fie cooperanti cu inspectorii de munca si sanitari in timpul efectuarii controalelor in cadrul primariei.

PRIMAR,

AV.MIJAICHE ALEXANDRU

ROMÂNIA * JUDEȚUL MEHEDINȚI * ORAȘ VÂNJU MARE * CIF: 7536970 *