



ORAȘUL OȚELU-ROȘU

Jud. Caraș-Severin  
Orașul Oțelu-Roșu  
Nr. 3440/27.04.2023

ANUNȚ

Orașul Oțelu-Roșu (Primăria) organizează concursul pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție de:

- **referent, clasa III, grad profesional superior** la Serviciu Contabilitate, Buget, Taxe și Impozite-Executari Silite;

-durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

-**probele stabilite pentru concurs sunt:**

-proba scrisă și interviul

-**condițiile de desfășurare a concursului :**

-dosarele de concurs se depun la sediul instituției în termen de 20 de zile de la data publicării pe site-ul acesteia;

-depunere dosare concurs în perioada : 27.04.2023-16.05.2023;

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

-proba scrisă este stabilită pentru data de 29.05.2023, ora 10:00, la sediul Primăriei orașului Oțelu Rosu;

-proba interviu este stabilită pentru data de 31.05.2023, ora 10:00, la sediul Primăriei orașului Oțelu Rosu;

-**condițiile de participare și atribuțiile conform fișei postului :**

a) **condiții generale de participare la concurs:** candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din OUG. Nr.57/2019 –privind Codul Administrativ

b) **condiții specifice de ocupare a postului: referent, clasa III, grad profesional superior** din cadrul Serviciu Contabilitate, Buget, Taxe și Impozite-Executari Silite, respectiv:

-studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat:

-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : **minim 7 ani;**

-**Atribuțiile postului**

-pe baza declarațiilor depuse de contribuabili persoane fizice și juridice stabilește impozitele și taxele la bugetul local, în conformitate cu legislația în vigoare;

- înregistrează cu ajutorul tehnicii de calcul contribuabilii și sumele datorate reprezentând taxe și impozite, rectifică sumele debitate gresit pe baza borderourilor de adaos sau scadere, modifică debitele în funcție de declarațiile depuse, întocmește lista de rambursate la sfârșitul anului și lista de suprasolviri;

-urmărește încasarea impozitelor și taxelor curente de la persoane fizice și juridice, precum și a taxelor restante din anii precedenți, cu majorările de întârziere datorate pentru neplata la termen a obligațiilor bugetare. Pentru recuperarea debitelor de la contribuabilii care nu plătesc la termen, întocmește instiințări de plată;

-pastrează în dosare pe fiecare contribuabil documentele privind declararea stabilirea și urmărirea încasării taxelor și impozitelor.

- primește cererile depuse de contribuabili și eliberează adresele sau certificatele de confirmare a debitelor și certificatele fiscale;
- primește cererile contribuabililor de acordare a înlesnirilor la plată, le înregistrează în registrul special pentru debitori persoane fizice, întocmește dosarul necesar și soluționează cazurile;
- ține evidența desfășurată a veniturilor pe tipuri și efectuează operarea acestora în registrul DEBITE-INCASARI;
- ține evidența contribuabililor care organizează manifestări artistice, competiții sportive, activități artistice și distractive de videoteca și discoteca, precum și a impozitului pe spectacole calculat și încasat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- ridică, întocmește și semnează corespondența aferentă biroului de impozite și taxe cu diverse instituții, agenți economici sau persoane fizice.
- întocmește și semnează raportările lunare și trimestriale, asigurându-se de depunerea în termen a acestora;
- ține evidența concesiunilor și a imprimatelor cu regim special;
- semnalează scris eventualele erori constatate și face demersuri pentru a fi remediate înainte de finele lunii curente;
- răspunde solidar și pecuniar pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- are semnatura digitală electronică în vederea depunerii situațiilor legate de impozite și taxe prevăzute de legislația în vigoare (în prezent Patrim Ven și Ghiseul.ro)
- utilizează DRPCIV
- utilizează Ghiseul.Ro
- utilizator al Sistemului Patrim Ven.
- execută și alte sarcini trasate de conducerea instituției.

**Condițiile generale de participare la concurs/examen sunt:**

- a) Are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) Are vârsta de minimum 18 ani impliniți;
- d) Are capacitatea deplină de exercițiu;
- e) Este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) Îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) Îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) Nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- i) Nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) Nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) Nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**Dosarul de înscriere va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 alin.(1) din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.**

- a) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 din HG nr.611/2008
- b) Curriculum vitae, modelul comun european
- c) Copia actului de identitate ;
- d) Copiile ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

- e) Copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, dupa caz, in situatia in care diploma de absolvire sau de licenta a candidatului nu este echivalenta cu diploma de studii universitare de master in specialitate, conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educatiei nationale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;
- f) Copia carnetului de muncă si 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) 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;
- i) Cazierul judiciar;
- j) Declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calitatii de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Copiile de la actele prevăzute la alin (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei orașului Oțelu Roșu, respectiv la Compartimentul Resurse Umane, telefon: 0255-530803, persoana de contact Țolea Aurora.

#### **-Bibliografie/tematica**

1. Constituția României, republicată-; Titlul II Capitolul II-Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor; Titlul III Capitol V- Administrația publică; Titlul IV-Economia și finanțele publice;

2. Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare- Partea a VI-a-Titlul I Dispoziții generale, Partea a VI-a -Titlul II statutul funcționarilor publici

3. O.G. nr. 137/ 2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificarile si completarile ulterioare-Capitolul II, Secțiunea I ,Egalitatea în activitatea economică și in materie de angajare și profesie, Capitol II, Secțiunea II Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități;

4. Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificarile si completarile ulterioare- Capitolul II-Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, Capitolul IV Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.

5. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare-titlul IX Impozite si taxe locale.

6. H.G. nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica H.G. nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare – titlul IX Impozite si taxe locale;

7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare-titlul VII- Colectarea creantelor fiscale.

**PRIMAR,  
LUCA MALAIESCU**

