



MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1 www.primariaroman.ro
Tel. 0233.741.119, 0233.740.165, 0233.744.650
Fax. 0233.741.604

Serviciul emitent: SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE

Nr.13768 din 05.09.2019

E-mail: resurseumane@primariaroman.ro

Primăria Roman anunță organizarea concursului de promovare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a funcție publice vacante de conducere, de **șef birou al Biroului urmărire impozite și taxe din cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale**.

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 465 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ.

Condițiile specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;
- studii de masterat în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate de 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată.

Atribuțiile postului:

Atribuții specifice:

1. Planifică, organizează și coordonează activitățile din cadrul Biroului urmărire impozite și taxe;
2. Conduce evidența scrisorilor primite, respectiv cereri pentru înregistrarea de titluri executorii, cereri pentru facilități fiscale, cereri de anulare sau compensare a debitelor, întocmind răspunsurile în termenul stabilit de lege;
3. Întocmește raportul de activitate lunar;
4. Primește, verifică și înregistrează în evidențele informatizate scutirile acordate persoanelor cu handicap;
5. În funcție de informațiile primite, face adrese către alte instituții în vederea stabilirii domiciliului fiscal al debitorilor;
6. Transmite către alte instituții titlurile executorii pentru debitorii care și-au schimbat domiciliul fiscal în alte localități;
7. Verifică și avizează înștiințările de plată, somațiile, titlurile executorii, adresele de confirmare a debitelor, procesele verbale de constatare întocmite în cadrul biroului și le transmite spre aprobare conducerii D.I.T.L.;
8. Extrage periodic liste nominale cu debite restante și inițiază procedura de punere în urmărire a acestora în termen legal;
9. Întocmește înștiințări de plată, somații și titluri executorii pentru debite devenite exigibile din tot orașul, în vederea întreruperii termenelor de prescripție;
10. Participă la acțiuni de executare silită a debitorilor rău platnici;
11. Transpune obiectivele specifice în obiective individuale și în indicatori de performanță /rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică salariaților din subordine;

12. Evaluează performanțele activității biroului, constată eventualele abateri de la obiective și dispune implementarea măsurilor corective ce se impun;
13. Întocmește fișele de post pentru personalul din cadrul biroului;
14. Întocmește raportul/fișa de evaluare profesională individuală pentru personalul din subordine;
15. Propune promovarea profesională pentru personalul din cadrul biroului, în condițiile legii;
16. Propune sancționarea personalului din subordine în cazul încălcării disciplinei sau al neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu ;
17. Îndrumă și asigură aplicarea prevederilor legale în activitatea desfășurată de salariații din subordine, organizează lucrul în echipă ;
18. Propune programul de instruiți interne și externe al personalului din cadrul biroului;
19. Asigură programarea și avizează efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine ;
20. Vizează lunar foaia de prezență pentru personalul din subordine ;

Atribuții generale:

21. Asigură respectarea cerințelor prevăzute de:
 - Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice;
 - Procedurile și instrucțiunile privitoare la sistemul de control intern managerial și managementul calității;
 - Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;
 - Regulamentele interne specifice ;
 - Codul de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Roman;
 - Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM și SU aplicabile;
22. Participă la instruirile interne și/sau externe;
23. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției.

Bibliografie specifică:

- Legea nr. 227/2015 Codul Fiscal, cap. TITLUL IX Impozite și taxe locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr.2/2001(r) privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 207/2015 privind codul de procedura fiscală cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea a VI-a;
- Constituția României(r).

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Dosarele vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- ✓ formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- ✓ curriculum vitae, modelul comun european;
- ✓ copia actului de identitate;
- ✓ copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- ✓ copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

- ✓ copia carnetului de muncă și, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- ✓ copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- ✓ cazierul administrativ.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați „admis” la etapa precedentă.

Concursul se va desfășura în data de **08.10.2019, ora 10.00, proba scrisă.**

Interviul se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Locul de desfășurare al concursului: sediul primăriei Roman.

Dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului, până la data limită de **24.09.2019, ora 16:00**, la cam. 62, serviciul resurse umane, salarizare, sediul primăriei.

Date de contact:

Serviciul resurse umane, salarizare din cadrul Primăriei Roman, cam. 62, tel.0233208611/0233208612.

Primar,
Lucian-Ovidiu MICU

Șef Serviciul resurse umane, salarizare
Otilia Gălățeanu