



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.29664 din 19.04.2021

E-mail: resurseumane@primariaroman.ro

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, Primăria Roman anunță organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a postului vacant, de funcție publică, de execuție, de inspector, clasa I, grad profesional superior, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, la Serviciul Impozite și Taxe Persoane Fizice, Direcția Impozite și Taxe Locale primăria Roman.

Condițiile de participare la concursul de ocupare a postului de funcție publică de execuție sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă domeniul științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 7 ani;

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

Atribuțiile postului:

- Prelucreează documentele depuse de contribuabil și întocmește decizii de impunere/adrese scădere clădiri, terenuri, vehicule, concesiuni și închirieri terenuri, stabilind obligațiile la zi, inclusiv majorările de întârziere;
- Verifică corectitudinea declarațiilor de impunere, depunerea lor la termenul stabilit prin lege, aplicând sancțiuni în cazurile în care se constată abateri contravenționale; verifică dacă dosarele fiscale nou înființate pentru clădiri, terenuri, mijloace de transport, închirieri și concesiuni terenuri sunt complete luând și măsurile necesare pentru arhivare la compartimentul gestiune dosare fiscale din cadrul D.I.T.L. Roman; verifică și întocmește note de concluzii în cazurile în care se solicită revizuirea modului de stabilire a obligațiilor (pe bază de cerere scrisă);
- Efectuează impunerea din oficiu a obligațiilor fiscale datorate de contribuabili persoane fizice care nu și-au depus declarațiile sau a căror declarații sunt eronate;
- Participă la acțiuni de control fiscal pentru determinarea corectă a obligațiilor de plată la clădiri, terenuri, mijloace de transport, închirieri și concesiuni terenuri propunând măsuri conform dispozițiilor legale pe care le înscriu în raportul de control fiscal;
- Propune măsuri pentru soluționarea cererilor adresate de către contribuabili persoane fizice, persoane fizice autorizate și alte entități;

- Actualizează obligațiile de plată în situațiile în care se solicită închiderea dosarului fiscal de impunere;
- Face operații de vizualizare a rolurilor fiscale pentru persoane fizice și persoane fizice autorizate, întocmește și eliberează adeverințe și certificate de atestare fiscală;
- Propune sancțiuni și întocmește procese – verbale de constatare a contravenției pentru cazurile de nedepunere ori depunere cu întârziere a declarațiilor de impunere;
- Respectă cerințele 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;
- Participă la instruirile interne și/sau externe;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de superiorii ierarhici.

I. Bibliografia:

- Constituția României, republicată;
- titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia specifică:

- Legea nr. 227/2015 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 din 20 iulie 2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 din 6 ianuarie 2016 - Partea a II-a pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

II. Tematica:

Nr. crt.	Temele abordate	Cadrul legislativ
1	Integral	Constituția României, republicată
2	titlul I și II ale părții a VI-a	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
3	Integral	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4	Integral	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5	TITLUL IX Impozite și taxe locale	Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
6	Integral	Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare
7	Integral	Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare
8	TITLUL IX Impozite și taxe locale	Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 - Partea a II-a pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare

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;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copia diplomei de studii;
- 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;
- 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 judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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 mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la

autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

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, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- b) proba scrisă;
- c) interviul susținut, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

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

Concursul se va desfășura în data de **20.05.2021, ora 10:00**, proba scrisă.

Locul de desfășurare al concursului: sediul primăriei Roman.

Dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului pe pagina de internet a primăriei Roman și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, începând cu data de **19.04.2021** până la data de **10.05.2021**, inclusiv, 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.0233208609.

Primar,
Leonard Achiriloaei

Șef Serviciul resurse umane, salarizare
Otilia Gălățeanu