



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. 10565 din 10.05.2023

E-mail: resurseumane@primariaroman.ro

ANUNȚ

Primăria Roman organizează concursul de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a unui post vacant de funcție publică, de execuție, de inspector clasă I, grad profesional principal, cu durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, la Serviciul Impozite și Taxe Persoane Fizice, D.I.T.L.

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

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice.
- vechimea în specialitatea studiilor: minimum 5 ani.

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

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 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.

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 **20.06.2023, ora 10:00**, proba scrisă.

Locul de desfășurare al concursului: sediul primăriei Roman, Piața Roman-Vodă, nr. 1.

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 **10.05.2023** până la data de **29.05.2023**, inclusiv, ora 16:00, la cam. 62, serviciul resurse umane, salarizare, sediul primăriei.

Bibliografia pentru proba scrisă

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a;
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța nr. 2/2001(r) privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
8. H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica pentru proba scrisă:

1. Reglementări privind drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale (Constituția României);
2. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
3. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
4. Reglementări privind Codul administrativ - Partea a VI a –Titlul I, Titlul II – Statutul funcționarilor publici;
5. Reglementări privind Codul fiscal, cap. TITLUL IX Impozite și taxe locale;
6. Reglementări privind regimul juridic al contravențiilor;
7. Reglementări privind Codul de procedură fiscală, CAPITOLUL IV Actele emise de organele fiscale; TITLUL V Stabilirea creanțelor fiscale și TITLUL VII Colectarea creanțelor fiscale;
8. Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, TITLUL IX Impozite și Taxe Locale.

Atribuțiile postului:

- Primește, verifică și înregistrează dosarele fiscale nou înființate pentru clădiri, terenuri, mijloace de transport ale contribuabililor privind stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- Informează contribuabilii despre impozitele, taxele și alte venituri ale bugetului local pe care le au de achitat; dă relații celor care solicită informații fiscale;
- Primește cererile în vederea întocmirii de adeverințe sau certificate fiscale; eliberează adeverințele și certificatele fiscale;
- Aplică sancțiuni contribuabililor care încalcă legislația fiscală, debitează amenzi;
- Întreține tehnica de calcul pe care o utilizează și anunță imediat apariția unor defecțiuni sau evenimente care pot perturba buna desfășurare a activității;

➤ 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 șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției.

Date de contact:

Serviciul resurse umane, salarizare din cadrul Primăriei Roman, cam. 62,
tel.0233/208609.

Primar,

Șef Serviciul resurse umane, salarizare