

ANUNȚ

Primăria Municipiului Pașcani în conformitate cu prevederile *art. VII alin. (3) din OUG nr.115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare*, coroborate cu prevederile *art. VII alin. (7) din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din OUG nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea nr.57/2019 privind Codul administrativ*, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării **funcției publice de execuție vacante de referent, clasa a III-a, gradul profesional superior la Serviciul Taxe și impozite locale** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pașcani .

Condițiile de participare:

Condiții generale: - conform art. 465 alin. (1) din *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*;

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate 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 –(**conform anuntului de concurs**);

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; **(nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)**

g2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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 îndeplinirea 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.

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Condiții specifice: - studii liceale, respective studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;

- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de execuție: minimum 7 ani;

Durata normală a timpului de lucru pentru funcția publică de execuție vacantă de referent, clasa a III-a, gradul profesional superior la Serviciul Taxe și impozite locale este **de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.**

Conținutul dosarului de concurs:

- a) formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către Compartimentul Management Resurse Umane, sau se poate descărca de pe site-ul instituției: www.primariapascani.ro-Organizarea-Cariera-Anunturi-Formulare;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, după caz. Modelul orientativ al adeverinței este cel prevăzut de *art. 137 lit. e) pct. V din anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*, și se poate descărca de pe site-ul instituției: www.primariapascani.ro-Organizarea-Cariera-Anunturi-Formulare;
- e) copii ale diplomelor de studii, sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;

Actele cuprinse în dosar se prezintă în original sau copii legalizate, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs la sediul Primăriei municipiului Pașcani, str. Ștefan cel Mare, cam.24. *(pentru candidații care se prezintă fizic la sediul Primăriei municipiului Pașcani).*

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării concursului de recrutare, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Persoanelor cu dizabilități le sunt asigurate accesul neîngrădit, precum și accesibilitatea la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice, pentru care îndeplinesc condițiile de ocupare a funcției publice, precum și de participare la concurs. În procesul de constituire a dosarelor de concurs, atât în etapa de recrutare, cât și în cea de selecție, persoanele cu dizabilități solicită adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului, prin completarea secțiunii corespunzătoare din formularul de înscriere. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru constituirea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Calendarul concursului de recrutare:

- dosarele de concurs se depun în termen de maximum 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs pe site-ul Primăriei Municipiului Pașcani și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **30.12.2024-20.01.2025**.

- **verificarea eligibilității candidaților** – în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

- **proba scrisă** – programată în data de **11.02.2025, ora 12⁰⁰**, la sediul instituției situat în mun. Pașcani, Str. Ștefan cel Mare nr.16;

- **interviul** – programat în maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, la sediul instituției situat în mun. , Str. Ștefan cel Mare nr.16.

Data, ora și locul susținerii probei interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

În situația în care pentru proba scrisă a fost admis sau s-a prezentat un singur candidat, care ulterior promovează această probă, la cererea scrisă a candidatului și cu acordul membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susținerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

- a) candidatul a luat cunoștință despre rezultatul probei scrise;
- b) candidatul nu intenționează contestarea rezultatului obținut la proba scrisă.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Dosarul de concurs se poate depune până la data de 20.01.2025, prin următoarele modalități:

- personal la Compartimentul Management Resurse Umane, cam. nr. 24 – Str. Ștefan cel Mare , mun. Pașcani,
- dosarul de concurs se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat la adresa: la Compartimentul Management Resurse Umane, cam. nr. 24 – Str. Ștefan cel Mare , mun. Pașcani,
- în format electronic la adresa de e-mail: personal@primariapascani.ro.

Atentie! Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare incomplete sau incorect întocmite.

Candidații au obligația să verifice înaintea transmiterii conținutului fișierului pdf scanat, faptul că acesta conține toate documentele, acestea sunt lizibile și că fiecare document este scanat integral , respectiv: diplomele solicitate în anunț trebuie scanate și depuse față/verso , iar acestea trebuie însoțite de anexele aferente.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail: personal@primariapascani.ro, după terminarea programului de lucru al Primăriei Municipiului Pașcani, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Prin completarea formularului de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 la *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019*, cu modificările și completările ulterioare, persoana interesată își exprimă acordul în ceea ce privește acceptarea termenilor și condițiilor de organizare a concursului, acordul explicit și neechivoc în ceea ce privește prelucrarea informațiilor cu caracter personal gestionate în procedura concursului de recrutare.

Bibliografie concurs și tematica:

1. Constituția României, republicată;

cu tematica: Constituția României,

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;

4. Partea I, Titlul I și Titlul II ale Părții a II-a, Titlul I al Părții a IV-a, Titlul I și Titlul II ale Părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: . Partea I, Titlul I și Titlul II ale Părții a II-a, Titlul I al Părții a IV-a, Titlul I și Titlul II ale Părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, Titlul IX -Impozite și taxe locale, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Titlul IX -Impozite și taxe locale din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, integral;

6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, integral.

Atribuțiile postului și alte date necesare desfășurării etapei de selecție:

Atribuțiile postului pentru funcția publică de execuție vacantă de referent, clasa III, grad profesional superior, conform Fișei postului nr. 11842/13.05.2024:

1. Respectă prevederile normelor interne și procedurilor de lucru privitoare la postul său;
2. Studiază, își însușește și aplică corect legislația în materie de impozite și taxe locale;
3. Constata existenta impozitelor si taxelor locale la fața locului si intocmeste din oficiu decizia de impunere a bunurilor impozabile in situația nedeclarării acestora la organul fiscal competent, în cazul persoanelor fizice;
4. Participa impreuna cu personalul de specialitate (inspectori, referenti de specialitate) la efectuarea inspectiei fiscale;
5. Preia declarațiile de impunere depuse însoțite de înscrisurile justificative, verifică documentele, calculeaza și stabilește creanțele fiscale și întocmește și semnează deciziile de impunere pentru contribuabilii persoane fizice;
6. Transmite declarațiile fiscale/deciziile de impunere verificate operatorului bazei de date in vederea introducerii informațiilor/modificărilor în sistemul informatic;
7. Întocmește dosarul fiscal al contribuabilului și se ocupă de arhivarea documentelor;
8. Asigură încasarea sumelor provenite din impozite, taxe locale si alte venituri ale bugetului local pe documente cu regim special;
9. Întocmeste borderourile desfasuratoare ale incasarilor și predă sumele încasate în termenul legal personalului cu atribuții de casier;
10. Întocmește la expirarea termenului de plată liste cu contribuabilii persoane fizice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale;
11. Aplică măsurile de executare silită în conformitate cu prevederile Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală pentru toate categoriile de impozite, taxe și alte venituri datorate bugetului local si neachitate in termen de catre persoanele fizice;
12. Propune acordarea de amânări, eşalonări, reduceri, restituiri, scutiri, scăderi de impozite și taxe locale cu fundamentare legală, în cazul persoanelor fizice;
13. Întocmește borderourile de debite și borderourile de scăderi din evidența fiscală;
14. Întocmește și actualizează evidența scriptică a matricolelor de înmatriculari-radieri auto, clădiri și terenuri în cazul persoanelor fizice și a matricolelor pentru înregistrarea autovehiculelor conform HCL nr. 68/2007, verificând documentele necesare înregistrării și completează Registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/înregistrării;

15. Întocmește situațiile statistice cu privire la situația contribuabililor și la activitatea de încasare a impozitelor și taxelor locale;
16. Efectuează împreună cu inspectorii și administratorul bazei de date corecțiile ce au în vedere înscrisura exactă a datelor necesare pentru identificarea și debitarea contribuabililor și a bunurilor impozabile;
17. Verifică rolurile nominale, întocmește și semnează certificatele de atestare fiscală eliberate la cererea contribuabililor persoane fizice și răspunde pentru corectitudinea datelor înscrise în acestea;
18. Rezolvă cererile, reclamațiile și sesizările contribuabililor persoane fizice privind taxele, impozitele și alte venituri în cadrul competenței aprobate;
19. Sancționează contravențional persoanele fizice în cazul depunerii cu întârziere sau al nedeunerii declarațiilor fiscale până la termenul stabilit prin lege și în alte cazuri prevăzute de legislația fiscală;
20. Întocmește procesele-verbale de constatare în situațiile de nedeclarare a bunurilor impozabile conform Codului fiscal constatate faptic în cazul persoanelor fizice;
21. Întocmește situațiile statistice și furnizează informații cu privire la activitatea de administrare a creanțelor fiscale către instituțiile abilitate;
22. Răspunde pentru rezultatele controlului în limita documentelor supuse controlului și constatărilor efectuate și consemnate în actul de control;
23. Realizează evidența scriptică în registrele de rol a debitorilor, soldurilor și încasărilor în cazul persoanelor fizice;
24. Înregistrează corect și la timp corespondența serviciului în Registrul de intrare-ieșire corespondență și se ocupă de distribuirea acesteia către persoanele nominalizate pe corespondență, cărora aceasta le-a fost repartizată;
25. Participă cu propuneri la fundamentarea proiectelor de hotărâri privind impozitele și taxele locale și bugetele de venituri oferind sprijin personalului de specialitate;
26. Aduce la cunoștința conducătorului serviciului dificultățile întâmpinate în constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor cu propunerea măsurilor ce se impun;
27. Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în executarea atribuțiilor ce-i revin;
28. Îndeplinește alte sarcini trasate de șeful de serviciu cu respectarea limitelor legii;
29. Respectă cerințele documentelor de sistem calitate aplicate conform SR EN ISO 9001:2008;

30. Comunică RMC sau șefului ierarhic superior orice neconformitate depistată în cadrul Municipiului Pașcani, cu privire la sistem, produs sau proces, în conformitate cu cerințele standardului de calitate SR EN ISO 9001:2008;
31. Participă la elaborarea procedurilor operaționale de lucru și răspunde de implementarea acestora și a procedurilor de sistem, în conformitate cu standardele de management/control intern;
32. Obligațiile fiecărui angajat cu privire la respectarea cerințelor de securitate și sănătate în munca și pentru prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale sunt în conformitate cu Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, art. 22 și art. 23;
33. Asigură respectarea normelor și cerințelor de sănătate și securitatea muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale, în conformitate cu Legea nr. 319/2006, art. 22 și art. 23;
34. Propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare ;
35. Întocmește proiecte de hotărâri ale consiliului local și de dispoziții ale primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în consiliul local;
36. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, dispoziții ale primarului municipiului Pașcani.

Coordonate de contact:

- adresa de corespondență: Primăria Municipiului Pașcani, Str. Ștefan cel Mare, cam. 24 - Compartimentul Management Resurse Umane;
- telefon: 0232/762300, interior 111;
- adresa de e-mail: personal@primariapascani.ro;

Condițiile de participare la concurs, bibliografia și atribuțiile prevăzute în fișa postului se afișează și la sediul instituției

Afișat în 30.12.2024 ora 10:00.

Secretar comisiei de concurs, Inspector, Adina-Elena ILADE