



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA SĂCĂLAZ
Adresa: Str. a IV-a, nr. 368, jud. Timis
Tel: 0256 367 101
E-mail: office@sacalaz.ro



Nr. 1382 / 07.06.2023

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.39 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și ale art.618 alin.(3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a art.IV (2) lit.a) din O.U.G. nr.34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Săcălaz, județul Timiș, organizează concursul de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de conducere vacantă de **Șef Birou - Clasa conducere, Grad I, Birou Impozite și Taxe Locale**.

Durata normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi/40 de ore pe săptămână.

Condițiile de desfășurare a concursului:

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Săcălaz str. a IV-a nr.368, după cum urmează:

1. depunerea dosarelor de concurs în perioada 07.06.2023 – 26.06.2023, ora 16,00;
2. selecția dosarelor de înscriere la concurs, va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada 27.06.2023 – 03.07.2023 și rezultatul acesteia se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet:
<https://primariasacalaz.ro/anunturi-de-interes-public/posturi-vacante/concursuri-de-angajare/> ;
3. proba scrisă se va susține în data de 12.07.2023, ora: 10.00;
4. afișarea rezultatelor probei scrise în termen de maxim o zi lucrătoare de la data susținerii probei;
5. proba de interviu se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare, de la data susținerii probei scrise;
6. afișarea rezultatelor probei de interviu în termen de maxim o zi lucrătoare de la data susținerii probei;
7. afișarea rezultatelor finale în termen de maxim o zi lucrătoare de la data finalizării ultimei probe a concursului.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și proba de interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și probei de interviu, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Soluționarea contestațiilor și comunicarea rezultatelor la contestații se va face în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții generale de participare la concurs:

- 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 exercitiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza 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 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.

Condițiile specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Dosarul de concurs se depune de către candidați, la sediul Primăriei Comunei Săcălaz, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 07.06.2023 – 26.06.2023, ora 16,00 și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 din H.G. nr.611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea funcției publice 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) cazierul judiciar;
- i) 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;
- j) în cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copii de pe documente care atestă schimbarea numelui, certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui.

- Copiile de pe actele prevăzute mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
- Formularul de înscriere prevăzut la lit. a) se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, prin secretarul comisiei de concurs, în format letric.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției Primăriei comunei Săcălaz, județul Timiș – Compartimentul Resurse Umane, secretar de comisie – Căpitan Simona, telefon 0256 367101.

BIBLIOGRAFIE:

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, cu modificările și completările ulterioare;
4. Titlul I și 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.52/2003 privind transparența decizională;
6. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA:

1. Constituția României, republicată: Reglementări privind Constituția României;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Reglementări în domeniul prevenirii și sancționării tuturor formelor de discriminare; Reglementări în domeniul egalității de șanse și de tratament între bărbați și femei;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul 2 - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului 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;
5. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională: Reglementări în domeniul liberului acces la informațiile de interes public;
6. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare: Titlul IX – Impozite și taxe locale;
7. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare: Titlul II Impozitul pe profit - Capitolul 1 și Capitolul 2;
8. Legea nr.207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare: Titlul VIII – soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrativ – fiscale.

Nota: Pentru toate actele normative menționate sunt valabile doar formele actualizate/republicate.

Atribuțiile generale prevăzute în fișa postului:

- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din cadrul Biroului Impozite și Taxe Locale;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajați;
- Stabilirea impozitului/taxei pe clădiri în cazul persoanelor juridice;
- Scăderea impozitului/taxei pe clădiri în cazul persoanelor juridice;
- Stabilirea impozitului/taxei pe teren în cazul persoanelor juridice;
- Scăderea impozitului/taxei pe teren în cazul persoanelor juridice;
- Întocmește documentația și propunerile privind debitorii insolvabili, cu avizul Compartimentului Juridic și le prezintă spre aprobare sau face cercetări suplimentare;
- Administrarea contribuabililor persoane juridice aflate în procedura insolvenței;
- Restituirea de sume de la bugetul local;
- Stingerea creanțelor bugetare prin compensare;
- Corelarea încasărilor evidențiate în contul de execuție bugetară cu cele din evidența analitică;
- Darea la scădere a creanțelor datorate de persoanele juridice radiate din Registrul Comerțului;
- Întocmește dosare privind scutirea, eșalonarea sau amânarea la plată în condițiile stabilite de Lege;
- Răspunde contestațiilor contribuabililor;
- Întocmește la sfârșit de an Listele de rămășiță și suprasolviri la persoane fizice și juridice;
- Semnează toate certificatele fiscale emise în cadrul Biroului Impozite și Taxe Locale solicitate de contribuabili persoane fizice și juridice;
- Verifică și semnează toate actele emise de Biroul Impozite și Taxe Locale;
- Întocmește referate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale conform legislației în vigoare, supuse spre aprobare Consiliului Local;
- Asigură respectarea legilor și instrucțiunile privind taxele locale.

REPREZENTANT LEGAL
PRIMAR,
Viorel NICU