



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
ORAȘUL ROZNOV

Str. Tineretului, Nr.663; Cod postal 617390
Tel: 004/0233/665471; Fax: 004/0233/665241
cod CAEN 8411; CUI: 2612901

E-mail: roznov@primariaroznov.ro; web: www.primariaroznov.ro

Nr.4957/03.05.2023

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.618 alin.(3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și art.39 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare,

PRIMĂRIA ORAȘULUI ROZNOV, județul NEAMȚ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de:

Inspector, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Biroului Impozite și Taxe Locale din aparatul de specialitate al primarului Orașului Roznov, județul Neamț, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin(1) lit.a-k, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 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 înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar fi incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie 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

Condiții specifice prevăzute în fișa postului:

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- b) domeniu de studiu: Științe economice, Științe administrative;
- c) vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani.

Condiții de desfășurare a concursului:

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 06.06.2023, ora 10:00, Primaria orasului Roznov, str. Tineretului, nr. 663, județul Neamț.

Perioada de depunere a dosarelor 03.05.2023 - 22.05.2023

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Orașului Roznov, județul Neamț, la Compartimentul Resurse Umane și Formare Profesională, persoana de contact: Apetrei Angelica, telefon: 0233/665471, e-mail: resurse_umane@primariaroznov.ro.

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, **23.05.2023 - 29.05.2023**

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Interviu: 13.06.2023, ora 10.00, Primaria orasului Roznov

Publicarea anunțului se va face pe data de 3 mai 2023, pe pagina de internet a Instituției Primăriei Orașului Roznov, județul Neamț și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificări și completări ulterioare:

- a) formularul de înscriere;
- 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 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;

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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) 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.

Copiile actelor de mai sus se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Anexăm: bibliografia și tematica pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice, vacante, de execuție: Inspector, clasa I, grad profesional superior, din cadrul **Biroului Impozite si Taxe Locale** din aparatul de specialitate al primarului Orașului Roznov, județul Neamț precum și atribuțiile stabilite în fișa postului.

Primar,

Vasile PAVĂL

Secretar general al orasului Roznov,

Alina Diana STOIAN

**Întocmit, Inspector Resurse Umane
Angelica Apetrei**

BIBLIOGRAFIE si TEMATICA, concurs de recrutare pentru ocuparea unei functii publice de executie, vacante, de Inspector, clasa I, grad profesional superior, in cadrul Biroului Impozite si Taxe Locale din aparatul de specialitate al primarului Oraşului Roznov, judeţul Neamţ

Bibliografie:

1. Constituţia României, republicată
2. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
4. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
5. Legea nr.544/2001, privind liberul acces la informaţiile de interes public ;
6. O.U.G nr.2/2001-regimul juridic al contravenţiilor,cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal;
8. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscala;
9. H.G.nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicarea Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal;

Tematica:

1.Constitutia Romaniei ,republicata:

- drepturile ,libertatile si indatoririle fundamentale;
- administratia publica locala.

2.Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrative , cu modificarile si completarile ulterioare :

- Partea a VI-a,Titlul II, Statutul functionarilor publici

3.Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati , republicata , cu modificarile si completarile ulterioare:

- egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbate in domeniul muncii;
- egalitatea de sanse si de tratament in ceea ce priveste accesul la educatie , la sanatate , la cultura si la informare;
- egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbate in ceea ce priveste participarea la luarea deciziei;
- solutionarea sesizarilor si reclamatiiilor privind discriminarea bazata pe criteriile de sex.

4.Ordonanta nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare,republicata, cu modificarile si completarile ulterioare :

- Prevederile referitoare la prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare .

5.Legea nr.544/2001 -privind liberul acces la informațiile de interes public :

- organizarea si asigurarea accesului la informatii de interes public ;
- sanctiuni.

6.O.U.G nr.2/2001-regimul juridic al contravențiilor,cu modificarile si completarile ulterioare:

- Regimul juridic al contravențiilor , cu modificarile si completarile ulterioare.

7.Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal:

- Titlul IX -Impozitele si taxele locale .

8.Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscala:

- Codul de procedura fiscala.

9.H.G.nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicarea Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal:

- Normele metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal.

ATRIBUTII stabilite in fisa postului de INSPECTOR, clasa I, grad profesional SUPERIOR, in cadrul Biroului de Impozite si Taxe Locale

1. Raspunde de corecta aplicarea a prevederilor legale in domeniul fiscal cu privire la impozitele si taxele locale conform Codului Fiscal si a Hotarari Consiliului Local privind aprobarea impozitelor si taxelor locale, in baza codului de procedura fiscala.
2. Analizeaza cererile de eliberare a certificatelor fiscale ,elibereaza certificatele de atestare fiscală, înregistrarea și eliberarea de certificate de înregistrare a vehiculelor conform legislatiei specifice actualizate;
3. Impunere persoanele fizice si persoane juridice privind taxa pe mijloace de transport
4. Răspunde de editarea corectă a chitanțelor, note de plată pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, la prezentarea contribuabililor titulari de rol, pe numele și pe bunurile impozabile proprietate a celui care efectuează plata sau în numele acestuia;
5. Preda casierului central sumele incasate de la contribuabil pe baza borderoului desfasurator;
6. Tine evidenta concesiunilor ,inchirierilor , chirii .
7. Analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului Local cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale;
8. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale precum și alte impozite și Pagina 2 / 3 taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;
9. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor;
10. Îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, privind protecția datelor cu caracter personal si se obliga să citeasca , să adere și să respecte Politicile interne de protecție a datelor cu caracter personal.
11. Raspunde de inscrierea , radierea autovehiculelor pe baza documntelor prezentate de contribuabil in conditiile legii;
12. Elaboreaza raspunsuri la diferite adrese cu privire la autovehiculele din dotarea contribuabililor;
13. Intocmeste dosare fiscale ,opereaza in baza de date scutiri aprobate prin Consiliul Local pentru contribuabili persoane cu handicap,deportati, veterani de razboi;
14. Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la contribuabili cu plata pe loc;
15. Încasează sumele de bani de la contribuabili prin numărare factica, in prezenta acestora.
16. pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate si raspunde pentru legalitatea actiunilor intreprinse;
17. duce la indeplinire atributiile de serviciu in mod constiincios,corect in conformitate cu prevederile legale in vigoare, Legea nr.227/2015 si a codului de procedura fiscala,Legea nr.207/20.07.2015, modificate si actualizate;
18. raspunde pentru scaderea, anularea ,stornarea , modificarea, chitantelor taiate contribuabililor,debitelor inregistrate,fara justificare legala;
19. emite raspunsuri pentru diferite institutii abilitate care cer informatii despre contribuabili persoane fizice si juridice;
20. indeplineste si alte sarcini trasate de seful ierarhic superior;
21. Răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite;
22. Arhiveaza documentele intocmite si primite;
23. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
24. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătura cu munca a cauzat pagube materiale societății;
25. Are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al instituției, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii;

26. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale, prin studiu individual al prevederilor legale ce reglementează domeniul de activitate.
27. Ține locul salariaților cu atribuții de inspector din compartiment, care lipsesc din diverse cauze, atunci când este desemnat pentru aceasta.
28. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
29. Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.
30. Ține evidența contractelor închiriere ANL, calculează și virează sumele încasate din chirii la ANL, întocmește situația lunară și o transmite ANL
31. Consultă platforma Serviciului de Înmatriculare în vederea verificării autovehiculelor contribuabililor

PRIMAR,
VASILE PAVĂL