Nr.70726/17.06.2022

ANUNŢ

Având în vedere prevederile art.618 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările şi completările ulterioare şi ale art. 20, art.21, art. 22 din H.G. nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare ;

Primăria municipiului Alba Iulia cu sediul în Alba Iulia, str. Calea Moţilor, nr. 5A, organizează concurs de recrutare

pentru ocuparea unui post funcţie publică de execuţie vacantă pe perioadă nedeterminată în data de **17 august 2022**, proba scrisă, la:

Aparatul de Specialitate al Primarului municipiului Alba Iulia
Direcţia Venituri

Biroul urmărire impozite şi taxe locale persoane fizice şi juridice

- **1 post, funcţie publică de execuţie, pe perioadă nedeterminată, consilier, clasa I, gradul profesional superior**

Condiţii de participare:

- Studii de specialitate: Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă în ramura de ştiinţă (RSI) : Ştiinţe economice, Ştiinţe juridice sau Ştiinţe administrative;
- Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani;

Condiţiile generale:

Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Durata timpului de muncă pentru funcţia publică de consilier, clasa I, gradul profesional superior este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, reprezentând durata normală a timpului de muncă.

Condiţii de desfăşurare a concursului:

Concursul (proba scrisă) se va desfăşura în data de **17 august 2022 ora 11.00**, *sediul Primăriei municipiului Alba Iulia, Str. Calea Moţilor, nr. 5A, Alba Iulia. iar data, ora şi locul organizării interviului se va anunţa odată cu afişarea rezultatelor la proba scrisă*, la sediul Primăriei municipiului Alba Iulia, str. Calea Moţilor, nr. 5A.

Dosarele de înscriere se pot depune până în data de ***02 august 2022 inclusiv, ora 15.00***, la secretarul comisiei de concurs doamna Toma Maria Diana, Biroul resurse umane.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conţină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, republicată cu modificările şi completările ulterioare, după cum urmează:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;

e) copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;

g) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcţiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiţii specifice care implică efort fizic şi se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

(1^1) Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.

(1^2) Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1^1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

(2) Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situaţia în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

(5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziţie candidaţilor de către autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secţiunii dedicate publicităţii concursului, precum şi la sediu, în locul special amenajat pentru desfăşurarea de activităţi de informare şi relaţii publice, în format letric.

(6) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilităţi poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs.

Formularul de înscriere se pune la dispoziţia candidaţilor de către secretarul comisiei de concurs din cadrul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului şi se găseşte şi pe pagina de internet a Primăriei municipiului Alba Iulia www.apulum.ro, secţiunea „Locuri de muncă".

Bibliografia, tematica şi atribuţiile prevăzute în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului se afişează la sediul Primăriei municipiului Alba Iulia, str. Calea Moţilor, nr. 5A, et. 2 şi pe pagina de internet a Primăriei municipiului Alba Iulia www.apulum.ro, secţiunea „Locuri de muncă:"

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Primăriei municipiului Alba Iulia, la Biroul resurse umane de la secretarul comisiei de concurs doamna Toma Maria Diana – inspector superior şi la nr. de telefon:0372/586 473.

Primar,
Pleşa Gabriel Codru

Afişat azi_____ ora_____ la sediul Primăriei municipiului Alba Iulia, et.2

Nume, prenume	Funcţia publică	Semnătura	Data	Ex.
Avizat: Man Andreea-Lorena	Şef serviciu Resurse umane-administrativ		17.06.22	1
Întocmit: Toma Maria Diana	Inspectorsuperior Biroul resurse umane		17.06.22	

Aprob,
Primar,
Gabriel PLEŞA

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în vederea ocupării postului, funcţie publică de execuţie consilier, grad profesional superior la Biroul urmărire impozite şi taxe locale persoane fizice şi juridice, Direcţia Venituri, din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Alba Iulia:

Bibliografie generală:

- Constituţia României
- Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 din 3 iulie 2019, privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

Bibliografie specifică:

- Legea nr. 207/2015 – Lege privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 – Lege privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare:
  - Titlul I – Dispoziţiigenerale
  - Titlul IX – Impozite şi taxe locale;
- H.G. nr. 1/2016 – Hotărâre (Guvern) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal – Titlul IX – Impozite şi taxe locale.

Propus,
Director executiv
Călin Ovidiu BADIU

Aprob,
Primar,
Gabriel Codru PLEȘA

TEMATICĂ

pentru concursul organizat în vederea ocupării postului, funcție publică de execuție consilier, grad profesional superior la Biroul urmărire impozite și taxe locale persoane fizice și juridice, Direcția Venituri, din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Alba Iulia:

Bibliografie generală:

1. Constituția României, republicată:

- Titlul I Principii generale, art. 1 – art. 14
- Titlu II Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale, art. 15 – art. 60
- Titlul III Autoritățile publice. Capitolul V. Secțiunea 2 Administrația publică locală;

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

- Capitolul II Dispoziții speciale. Secțiunea I Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie art. 6 – art. 25;

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

- Capitolul II. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, art. 7 – art 13;
- Capitolul III. Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare, art. 14 – art. 20;

4. Ordonanța de urgență nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- Titlul II Statutul funcționarilor publici:

- Capitolul I Dispoziii generale art. 369 – art. 382
- Capitolul II Clasificarea funcțiilor publice. Categorii de funcționari publici art. 383 – art. 393
- Capitolul V Drepturi și îndatoriri art. 412 – art. 463
- Capitolul VI Cariera Funcționarilor publici art. - 464 – art. 486
- Capitolul VIII Sancțiuni disciplinare și răspunderea funcționarului public art. 490 - art. 501
- Capitolul IX Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu

art. 502 – art. 527.

Bibliografie specifică:

- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare:
  – Titlul I – Dispoziții generale
  – Titlul IX – Impozite și taxe locale;
- H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal – Titlul IX – Impozite și taxe locale.

Propus,
Director executiv
Călin Ovidiu BADIU

MUNICIPIUL ALBA IULIA
DIRECŢIA VENITURI
Birou urmarire impozite si taxe locale

Aprob,
Primar,
Gabriel Codru PLESA

FIŞA POSTULUI

Informaţii generale privind postul
1. Denumirea postului : consilier – Cod COR: 242201
2. Nivelul postului : de execuţie
3. Scopul principal al postului: urmărirea, executarea şi incasarea impozitelor şi taxelor locale.

Condiţii specifice pentru ocuparea postului.
1. Studii de specialitate: studii universitare de licenţa absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în ramura de stiinta: stiinte economice, stiinţe juridice sau stiinţe administrative;
2. Perfecţionări, specializări : -
3. Cunostinţe de operare/programare pe calculator : -
4. Limbi straine (necesitate, grad cunoaştere) : -
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare :
- capacitate de integrare şi lucru in echipă,
- să aibă conduita de persoană responsabilă,
- flexibilitate, adaptabilitate la noutăţi,
- receptivitate la modificarile legislative,
- obţinerea de performanţe in domeniu,
- pregatire profesională temeinică,
- capacitate de analiză şi sinteză,
- probitate, tenacitate, exigenţa,
- caracter echilibrat,
- capacitate de decizie,
6. Cerinţe specifice : -
7. Competenţă managerială: cunostinţe de management, calitate şi aptitudini manageriale.

8. Atribuţiile postului:

- răspunde de aplicarea şi executarea legilor privind urărirea, executarea şi colectarea creanţelor bugetare,
- contribuie la organizarea în bune condiţii a activităţii de urmarire şi incasare la bugetul local a impozitelor, taxelor şi a altor venituri,
- încasează impozite, taxe şi alte venituri ale bugetului local, răspunzând direct de activitatea de incasare,
- în cazul neachitării impozitelor, taxelor şi a altor venituri ale bugetului local, aplică măsurile de executare silită prevăzute de actele normative in vigoare, prin emiterea de somaţii, popriri, sechestre asupra bunurilor mobile şi imobile, valorificarea bunurilor supuse executării silite, darea in plată şi alte acte de executare silită prevăzute de lege.

- solicită şi primeşte ori de cate ori este cazul precizări si soluţii din partea Ministerului de Finanţe – Departamentul Bugete Locale,
- solicită relaţii despre debitori organelor de poliţie şi intocmeşte dosare de insolvabilitate în cazuri deosebite pervăzute de lege,
- calculează majorări de intârziere pentru debitele neîncasate la scadenţă şi le încasează,
- răspunde personal pentru debitele prescrise, fiecare pentru sectorul său de activitate.
- colaborează efectiv cu biroul/compartimentul de impunere şi constatare persoane fizice şi juridice in vederea întocmirii dosarelor si luării măsurilor pentru executarea silită .
- urmăreşte respectarea amânărilor şi eşalonarilor la plată, luând măsurile legale in cazul nerespectării acestora,
- se preocupă de perfecţionarea pregătirii profesionale şi a bunei cunoaşteri a legislaţiei in domeniu,
- cunoaşte şi respectă regulamentul de organizare şi funcţionare,
- cunoaşte şi respectă normele de protecţie a muncii şi normele legate de prevenirea şi stingerea incendiilor,
- cunoaşte şi respectă circuitul documentelor,
- răspunde şi semnează pentru constatările şi incasările efectuate,
- incasările vor fi predate la caserie pe bază de borderou semnat în ziua imediat următoare efectuării lor,
- atribuţiile, lucrările şi sarcinile prevăzute nu au caracter limitativ, conducerea poate stabili şi alte sarcini şi atribuţii specifice care decurg din legislaţia în vigoare,
- atribuţiile şi sarcinile sunt obligatorii pentru titularul postului,
- nerespectarea atribuţiilor de serviciu va fi sancţionată conform prevederilor Legii nr. 188/1999, republicata,
- respectă păstrarea secretului profesional, a confidenţialitatii lucrărilor pe care le execută şi au acest caracter
- răspunde de respectarea programului de muncă şi de folosirea integrală a timpului de lucru,
- execută şi duce la indeplinire orice alte dispoziţii ierarhic superioare primite sau necesare la un moment dat
- Inregistrează documentele in registrul unic al instituţiei;
- Operează documente aflate în lucru pe nivelul corespondent din organigrama (persoană sau serviciu);
- Verifică expedierea documentelor emise;
- verifică scanarea documentelor in vederea arhivării electronice a acestora.

Atribuţiile şi sarcinile stabilite sunt obligatorii pentru titularul postului şi acestia răspund pentru indeplinirea lor.

Responsabilităţi, protecţia muncii.

- Respectă normele de Sănătatea şi Securitatea Muncii şi PSI şi participă la instructaje referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii, pentru a evita producerea de accidente şi/sau imbolnăviri profesionale.

- Sarcinile şi atribuţiile sunt obligatorii, iar titularul postului răspunde pentru legalitate, operativitate şi corectitudinea lor

Răspunderea civila a funcţionarului se angajează:

a)pentru pagubele produse cu vinovăţie patrimoniului autorităţii sau instituţiei publice in care funcţionează

b)pentru nerestituirea în termen legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit

c)pentru daunele plătite de autoritatea sau instituţia publică, în calitate de comitent, unor terţe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătoreşti definitive şi irevocabile

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului
1. Denumire : consilier
2. Clasa: I
3. Grad profesional: superior
4. Vechimea in specialitate necesară: minim 7 ani

Sfera relaţională a titularului.
1. Sfera relaţională internă :
a) relaţii ierarhice:
- subordonat fată de primar, viceprimari, administratorul public, director executiv Direcţia Venituri şi şef birou urmarire
- superior pentru : -
b) relaţii funcţionale : cu toate birourile din cadrul Direcţiei Venituri- şi restul personalului
c) relaţii de control : cu biroul incasări
d) relaţii de reprezentare : pe bază de delegaţie
2. Sfera relaţională externă :
a) cu autorităţi şi instituţii publice : care au obligaţii către bugetul local
b) cu organizaţii internaţionale : -
c) persoane juridice private : plătitoare de impozite, taxe şi alte venituri la bugetul local
d) persoane fizice private : plătitoare de impozite, taxe şi alte venituri la bugetul local
3. Limite de competenţă : la nivelul atribuţiilor enumerate mai sus
4. Delegarea de atribuţii : in baza dispoziţiilor Primarului.

Răspunderi în domeniul datelor cu caracter personal:
în exercitarea atribuţiilor de serviciu răspunde pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulatie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

Întocmit de:
1. Numele şi prenumele: CORCHEŞ Remus
2. Funcţia publică de conducere: Şef Birou Urmarire
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii:.....16.06.2022.....

Luat la cunoştintă de către ocupantul postului
1. Numele şi prenumele: Vacant
2. Semnătura:_____
3. Data: .....
Contrasemnează:
1. Numele şi prenumele: BADIU Călin Ovidiu
2. Funcţia publică de conducere: Director executiv
3. Semnătura:_____
4. Data: ..16.06.2022.....