



Primăria Oraşului Sântana

Sântana - Arad, Strada Muncii, Nr. 120A, Cod poştal 317280

Telefon: 0357/100074; Fax: 0357/100075

www.primariasantana.ro

contact@primariasantana.ro



COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Nr. 12071/11.05.2023

ANUNT

În conformitate cu prevederile art. 464, art. 465, art. 467 alin. (7), art. 617 alin. (2) și art. 618 alin. (1) lit. b), alin. (2), alin. (3), alin. (5) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

Primăria orașului Sântana organizează la sediul din strada Muncii, nr. 120 A, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior la Serviciu Impozite și Taxe din cadrul Primăriei orașului Sântana – 1 post.

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână.

Condiții de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor

Condițiile generale de ocupare a unei funcții publice prevăzute de art. 465 alin. (1) din OUG 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 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;
- 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 dezincredințarea 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.

Concursul va consta *in trei etape succesive*, după cum urmează:

- *selectia dosarelor;*

- *proba scrisa - in data de 14.06.2023 ora 9.00;*

- *proba interviu – data și ora sustinerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisa.*

În vederea participării la concurs, candidații vor depune dosarul de concurs care trebuie să conțină obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din HG nr. 611/2008, cu modificările și completările

ulterioare:

- a) formularul de înscriere afisat pe site-ul Primariei orasului Santana la sectiunea Servicii - Resurse Umane - Formulare;
 - b) curriculum vitae, modelul comun european afisat pe site-ul Primariei orasului Santana la sectiunea Servicii -Resurse Umane - Formulare;
 - c) copia actului de identitate;
 - d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 - e) 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;
 - f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 - 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.
- Copiile de pe actele mai sus menționate se prezintă însoțite de documentele originale, care se vor certifica pentru conformitate de către secretarul de concurs.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul institutiei și pe cel al ANFP, respectiv în perioada **11.05.2023-30.05.2023**, la sediul Primariei orasului Santana, str. Muncii, nr. 120 A la Compartimentul de Resurse Umane. Persoana de contact este doamna Nistor Dorina Monica – inspector superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane, telefon 0733037848/0357100074 interior 20

BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA

1. *Constituția României, republicată*
cu tematica Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Titlul III - Autoritățile Publice
2. *Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare*
cu tematica Cap. I - Principii și definiții; Cap. II Secțiunea I - Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie; secțiunea a II-a - Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități; secțiunea a III-a - Accesul la educație; secțiunea a IV-a - Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice; secțiunea a V-a - Dreptul la demnitatea personală
3. *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare*
cu tematica Cap. I - Dispoziții generale; Cap. II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Cap. III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; Cap. IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei
4. *Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare*
cu tematica TITLUL I - Dispoziții generale TITLUL II - Statutul funcționarilor publici Cap. I - Dispoziții generale; Cap. II - Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici; Cap. V - Drepturi și îndatoriri; Cap. VI - Cariera funcționarilor publici; Cap. VIII - Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici; Cap. IX - Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu; Cap. X - Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară
5. *CODUL FISCAL din 8 septembrie 2015 (Legea nr. 227/2015)*
- titlul IX - impozite și taxe locale
6. *HOTĂRÂRE nr. 1 din 6 ianuarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal*
- titlul IX - impozite și taxe locale
7. *CODUL DE PROCEDURĂ FISCALĂ din 20 iulie 2015 (Legea nr. 207 din 20 iulie 2015)*
- titlul V - stabilirea creanțelor fiscale
- titlul VII - colectarea creanțelor fiscale

8. ORDONANȚA nr. 2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravențiilor - integral

Atribuțiile postului:

1. Incaseaza si evidentiaza incasarile din taxe specifice activitatii de piata pentru o perioada mai lunga de timp;
2. Aplica si respecta prevederilor H.C.L. care privesc taxele specifice activitatii de piata;
3. Verifica atestatele producătorilor agricoli individuali si a comerciantilor;
4. Gestioneaza si conduce la zi evidenta chitantierelor si a biletelor aferente taxelor de piata;
5. Controleaza buletinele metrologice pentru mijloacele de masurat, utilizate in piata si interzice utilizarea mijloacelor de masurat, acolo unde nu sunt respectate prevederile legale in vigoare;
6. Verifica si supravegheaza buna organizare si functionare a pietei;
7. Afiseaza in locuri vizibile, usor accesibile utilizatorilor orarul de functionare, tarifele practicate si graficul privind locurile ocupate de catre utilizatorii care detin abonamente;
8. Sa verifice inscripționarea denumirii persoanelor juridice, persoanelor fizice autorizate sau asociatiei familiale la loc vizibil, usor de citit care sa nu poata fi sters, sa verifice afisarea preturilor, in conditiile prevederilor legale in vigoare;
9. Verifica daca utilizatorii pietei au calitatea de producator/comerciant, conform prevederilor legale, si nu permite accesul altor comercianti;
10. Să asigure salubritatea pietei ori de cate ori este necesar;
11. Intocmeste rapoarte, catre primar sau viceprimar, cu privire la activitatea desfasurata in piata (încasarile pe feluri de taxe, sesizari si problemele identificate), la solicitarea acestora;
12. Verifica disponibilitatea ocuparii domeniului public la solicitarea persoanelor fizice si juridice interesate si le comunica solutiile intreprinse;
13. Primeste sesizari de la cetateni, le solutioneaza si intocmeste raspunsuri catre acestia;
14. Asigura amenajarea, dotarea intretinerea spatiilor destinate pentru piete si targuri;
15. Respecta legislatia in vigoare care reglementeaza prelucrarea datelor cu caracter personal (regulamentul ue nr. 679/2016), asigurand protectia acestora in activitatile de procesare, prelucrare, transmitere si stocare/arhivare, conform normelor legale incidente;
16. Se preocupa continuu de punerea la curent cu legislatiei în vigoare în domeniul taxelor și impozitelor locale precum și a celei privind colectarea creanțelor bugetare locale;
17. Arhivează și ține evidența la zi a dosarelor de executare silită la persoane juridice și fizice;
18. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precum și de calitatea lucrărilor
19. Se preocupa de editarea și listarea de documente cu privire la buna funcționare a Compartimentului Executare Silită, Soluționare Contestații și Control Fiscal;
20. Răspunde de respectarea atribuțiilor și responsabilităților specifice sistemului de control managerial, a măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență și a responsabilităților în prevenirea incendiilor .

PRIMAR
TOMUTA DANIEL SORIN



SECRETAR GENERAL
SAS VIORICA

