JUDEŢUL IALOMIŢA
PRIMĂRIA ORAŞULUI AMARA
Amara, str.Nicolae Bălcescu, 91,
927020
Tel/fax:0243/266102
www.primaria-amara.ro
e-mail:
consiliullocalamara@yahoo.com

Nr.21688 din 12.12.2024

ANUNŢ

Primăria Orașului Amara organizează în baza art.VII din OUG 115/2023-alin(3) și art. VII alin (7)/XI din OUG 121/2023, pentru modificarea și completarea Codului administrativ, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de:

- **inspector, clasa I, grad profesional superior ,** din cadrul **Compartimentului impozite și taxe, executare silită**

Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Calendarul concursului este următorul:

- publicitate concurs 12.12.2024;
- depunere dosare de înscriere**: 20** de zile de la data publicării concursului, respectiv **12.12.2024,** ora **8:00** și până la data de **31.12.2024**, ora **16:30**, inclusiv.
- data susținerii probei scrise: **20.01.2025, ora 11:00**
- data susținerii interviului **:**Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum **8** zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise . Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Condiții de participare :

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

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;
h) nu a fost condamnat pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care l- ar face incompatibil cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituit dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art.466 alin (2);

- să fie absolvent al studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: de studiu:**ştiinte juridice(ramura de ştiințe),ştiințe economice(ramura de ştiințe),ştiințe administrative(ramura de ştiințe).**
-vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice :minimum **7ani**;

Condiții de desfășurare a concursului:

- concursul se va desfășura la sediul Primăriei Orașului Amara,str. Nicolae Bălcescu, nr. 91,telefon 0243 266 102 și constă în trei etape:

1.Verificarea eligibilității candidaților ce va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor;

2.Proba scrisă;

3.Interviul;

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărţii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) 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;

i) declaraţia 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.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail a instituției publice. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată ,după terminarea programului de lucru al instituţiei publice, 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. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor :

Primăria Orașului Amara,str.Nicolae Bălcescu,nr 91, telefon 0243266102, email: consiliullocalamara@yahoo.com, persoana contact- Pereanu Daniela, inspector.

Bibliografie şi tematică:

1. Constituția României, republicată;
cu tematica Constituția României republicată;

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

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 şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

4. Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a , titlul I şi titlul II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;

cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a , titlul I şi titlul II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;

5. Titlul IX din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal,cu modificările și completările ulterioare ;
cu tematica -impozite şi taxe locale ;

6. - Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica-reglementări privind Codul de procedură fiscală ;

7. ORDONANŢĂ nr. 2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravenţiilor,cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica reglementări privind regimul juridic al contravențiilor ;

ATRIBUȚII PENTRU FUNCȚIA DE INSPECTOR:

- efectuează acțiunea de executare silită a creantelor bugetare în temeiul unui titlu executoriu emis potrivit actelor normative in vigoare;
- păstrează secretul asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- întocmeste lunar sau de câte ori este nevoie situația privind numărul de debitori, sumele aferente și comunicarea lor către compartimentul impozite si taxe ,executare silită;
- înregistrează titlul executoriu (procesul verbal, declarația de impunere) într-un registru special de intrare-iesire, obține datele de identificare corecte ale debitorului de la organele abilitate(Poliție, Camera de Comert, etc)
- urmăreste încasarea debitelor urmărite și transmite confirmări de debite către unitătile emitente ;
- întocmeste înștiintarea de plată și transmiterea acesteia debitorilor prin poștă sau prin comunicarea la domiciliu prin înmânarea/ afișarea acesteia cu proces verbal de primire/ afisare în funcție de caz;
- întocmește somația de plată și transmiterea acesteia prin : poștă cu confirmare de primire,înmânarea la domiciliul debitorului cu proces verbal de primire ,afișarea la domiciliul debitorului cu proces verbal de afișare,publicarea în cel putin două cotidiene de lărga circulație;
- se deplasează la domiciliu/sediul debitorului persoana fizică sau juridică în scopul identificării bunurilor/valorilor care pot fi executate silit ;
- aplică sechestru asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorului (ca și masură asiguratorie) și valorificarea acestora, conform legilor în vigoare, pentru stingerea debitelor și a cheltuielilor aferente ;
- încetează executarea silită în cazul depunerii contestațiilor, în termenele legale, sau la îndeplinirea termenelor de prescripție a actiunii de executare silită ;
- operează scăderea din evidența a debitelor în cazul debitorilor declarați insolvabili și redebitarea acestora în cazul dobândirii acestora de bunuri sau venituri ;

- întocmește documentele necesare debitorilor pentru obținerea de înlesniri la plata obligațiilor bugetare cu respectarea dispozitiilor legale;
- încetează acțiunea de executare silită la încasarea debitelor restante(pentru care s-a pornit acțiunea) a penalităților și cheltuielilor aferente;
- ține o evidentă separată a debitelor prescrise și a debitorilor care conform legii beneficiază de scutiri, înlesniri la plată, sau a debitorilor cu regim special reglementat de legile in vigoare;
- răspunde în termen legal la adresele care îi sunt repartizate;
- întocmește matricola pe clădiri, terenuri, mijloace de transport, pentru persoanele fizice si juridice;
- întocmeste procese verbale de declarare a mijloacelor de transport la persoanele fizice si juridice ;
- eliberează certificate de atestare fiscală ;
- înregistrează declarații de impunere pentru persoanele fizice și juridice ;
- verifică în teren veridicitatea datelor declarate la impunere ;
- verifică în teren și identifică persoanele care nu depun la timp declaratii de impunere;
- completează și inaintează câte un exemplar de înștiințări de plată catre persoanele juridice și fizice ;
- înaintează înștiințări în vederea depunerii declarațiilor de impunere persoanelor juridice și fizice ;
- completează la zi registrul ROL ;
- stabilește majorările de întârziere pentru obligațiile bugetare neachitate la scadență ;
- arhivează documentele create;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de primar în limita competenței profesionale;

PRIMAR

Ionuț-Valentin MORARU

inspector
Inspector,
Pereanu Daniela