

ANUNT

În temeiul prevederilor art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID 19

PRIMARIA MUNICIPIULUI MEDGIDIA

organizează concurs de promovare în funcții publice de conducere vacante respectiv:

- **1 post: ȘEF BIROU, CLASA I, GRAD II, BIROU RECUPERARE EXECUTARE SILITĂ** cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână;
- **1 post: ȘEF BIROU CLASA I, GRAD II, BIROU IMPOZITE ȘI TAXE** cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână;

Desfășurarea concursului:

- **Proba scrisă în data de 10.01.2022, ora 10.00.**
- **Interviul** – data și ora vor fi anunțate odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă, conform art. 56 alin.(2) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
- **Locul organizării probei scrise:** sediul Primăriei Municipiului Medgidia, str. Decebal nr. 35.
- **Dosarele de înscriere se depun**, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, la sediul instituției, din str. Decebal nr. 35, în perioada **10.12.2021 - 29.12.2021**, inclusiv.
- **Selecția dosarelor de concurs** are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada **30.12.2021–05.01.2022** și rezultatul acesteia se va afișa la sediul și pe pagina de internet a instituției.

Relații suplimentare la secretarul comisiei de concurs, coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: doamna Lazăr Marioara, consilier principal - Serviciul Resurse Umane SSM, adresă e-mail resurse-umane@primaria-medgidia.ro, tel.0241/812300.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE PROMOVARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE CONDUCERE VACANTĂ

1. ȘEF BIROU RECUPERARE EXECUTARE SILITĂ (ID 551293, CLASA I, GRAD II):

- perioada de ocupare: nedeterminată, cu normă întreagă;
- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 5 ani;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice, administrative sau științe politice;
- candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;

2. ȘEF BIROU IMPOZITE ȘI TAXE (CLASA I, GRAD II):

- perioada de ocupare: nedeterminată, cu normă întreagă;
- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 5 ani;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice, administrative sau științe politice;
- candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;

ACTE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURSUL DE PROMOVARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE CONDUCERE VACANTĂ

- a) formularul de înscriere** prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008; Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților, din oficiu, prin publicare pe pagina de internet în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul instituției, Serviciul Resurse Umane, în format letric;
- 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; Adeverințele care au alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;
- 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; Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
- h) cazierul administrativ;** La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor în condițiile prezentei hotărâri, documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare.

Actele mai sus menționate, se prezintă în copii legalizate sau copii însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

BIBLIOGRAFIE

1 ȘEF BIROU RECUPERARE EXECUTARE SILITĂ (CLASA I, GRAD II)

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată, integral;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal – prevederile legale cu privire la impozitele și taxele locale, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare;
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală și Normele Metodologice de aplicare-prevederile legale referitoare la competența organului fiscal local, colectarea creanțelor fiscale, executarea silită a creanțelor autorităților publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 151/2015 privind procedura insolvenței persoanei fizice;
8. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției – prevederile legale cu privire la conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților și a funcțiilor publice;
9. Legea nr. 176 privind integritatea în exercitarea funcțiilor publice – prevederile legale cu privire la declararea averii și intereselor.

Tematica:

1. Constituția României, republicată integral;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare integral;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare integral;
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal – prevederile legale cu privire la impozitele și taxele locale, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare;
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală și Normele Metodologice de aplicare-prevederile legale referitoare la competența organului fiscal local, colectarea creanțelor fiscale, executarea silită a creanțelor autorităților publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea 151/2015 privind procedura insolvenței persoanei fizice;
8. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției – prevederile legale cu privire la conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților și a funcțiilor publice ;
9. Legea nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor publice - prevederile legale cu privire la declararea averii și intereselor;

***)Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

ATRIBUTILE POSTULUI ȘEF BIROU - RECUPERARE EXECUTARE SILITĂ

- răspunde pentru organizarea și coordonarea activității de urmărire și executare silită a creanțelor;
- analizează, verifică și semnează actele de executare silită întocmite (somații, titluri executorii, popriri, etc.) pentru contribuabilii persoane fizice și juridice care nu și-au achitat obligațiile fiscale la termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- împreună cu personalul din subordine, răspunde pentru aplicarea tuturor procedurilor legale de executare silită a creanțelor bugetului local, în cadrul termenelor de prescriere;
- coordonează activitatea personalului din subordine în vederea respectării etapelor din cadrul procedurii de executare silită, respectiv indisponibilizarea, valorificarea bunurilor mobile și imobile, aplicarea de sechestre și valorificarea acestora;
- verifică și vizează documente elaborate în cadrul biroului;
- primește din partea funcționarilor Biroului Impozite și Taxe Locale, titlurile de creanță fiscală (decizie de impunere, declarație fiscală) împreună cu confirmările de primire, devinute titluri executorii la data la care creanța fiscală este scadentă, prin expirarea termenului de plată prevăzut de lege sau stabilit de organul competent ori în alt mod prevăzut de lege, în vederea luării măsurilor de executare silită;
- vizează procesele verbale de scădere a obligațiilor fiscale întocmite de executorii fiscali, pentru contribuabilii decedați sau declarați dispăruți, radiați din registrul comerțului, precum și pentru care s-a împlinit termenul de prescripție a dreptului de a cere executarea silită;
- urmărește întocmirea și transmiterea de adrese către diverse instituții abilitate în vederea obținerii de informații utile, pentru identificarea contribuabililor persoane fizice și juridice, care dețin bunuri impozabile și nu au achitat impozitele și taxele locale în termenul prevăzut de lege;
- urmărește încasarea în termenele legale a tuturor debitelor și a accesoriilor datorate de persoane fizice și juridice, iar în cazul neachitării acestora în termen, procedează la inițierea măsurilor de executare silită;
- cooperează cu organele de poliție, unități bancare, instituții ce gestionează registre publice, precum și cu alte persoane fizice și juridice, în vederea aplicării procedurilor de executare silită;
- transmite compartimentului juridic referatele întocmite de executorii fiscali privind propunerea de înlocuire a amenzilor cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unei activități în folosul comunității, atunci când contravenientul persoană fizică nu a achitat amenda în termen de 30 de zile de la rămânerea definitivă a sancțiunii și nu există posibilitatea executării silite;
- transmite compartimentului juridic, la solicitarea acestuia, actele și documentele aflate în dosarul de executare silită, în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva actelor administrative, având ca obiect impozitele și taxele locale;
- primește, înregistrează și distribuie corespondența repartizată biroului și documentele emise de funcționarii biroului;
- dialoghează permanent cu contribuabilii, furnizându-le informații sigure și precise (în limitele prevăzute de lege) în legătură cu debitele lor restante către bugetul local;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
- urmărește însușirea legislației în vigoare și aplicarea corectă a acesteia de către toți angajații din subordine;
- verifică modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale salariaților din subordine;
- coordonează efectuarea deplasărilor în teren în vederea soluționării debitelor incerte și recuperării debitelor restante;
- verifică realitatea, regularitatea și legalitatea documentelor;

- repartizează sarcini de serviciu salariaților din subordine și urmărește îndeplinirea acestora, la termenele stabilite;
- organizează activitatea zilnică și urmărește aducerea la îndeplinire a tuturor sarcinilor de către personalul din subordine;
- asigură colaborarea cu celelalte compartimente ale instituției;
- sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției;
- verifică periodic activitatea desfășurată de către salariații din subordine și prezintă șefului Serviciului Impozite și Taxe Locale și directorului Direcției Economice, constatările efectuate;
- face propuneri cu privire la instruirea personalului din subordine, pe care le prezintă șefului SITL și directorului economic;
- face propuneri pentru acordarea de salarii de merit pentru personalul din subordine pe care le prezintă șefului SITL și directorului economic;
- răspunde, în fața organelor de control, pentru activitatea desfășurată în cadrul biroului;
- întocmește referate pentru sancționarea personalului din subordine, atunci când este cazul, pe care le prezintă primarului, dacă este prima abatere disciplinară sau sesizează comisia de disciplină;
- întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea de produse, servicii sau lucrări pentru buna desfășurare sau îmbunătățirea activității în cadrul biroului pe care îl conduce;
- vizează referatele de necesitate și cererile întocmite de către personalul din subordine;
- verifică modul în care sunt aduse la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local de către personalul din subordine;
- întocmește și actualizează fișele de post ale tuturor salariaților din subordine;
- evaluează cu imparțialitate activitatea salariaților din subordine;
- prezintă, la cererea șefului SITL, directorului economic, Consiliului local și a primarului, rapoarte și informări privind activitatea biroului, în termenul și forma solicitată;
- răspunde de realizarea la timp și corect a atribuțiilor și sarcinilor proprii ce revin biroului;
- răspunde de elaborarea la termen a analizelor, informărilor, rapoartelor și a altor lucrări, semnează lucrările și documentele elaborate de personalul din subordine;
- organizează activitățile din subordine, cu respectarea legilor în vigoare;
- operaționalizează procedurile și munca funcționarilor din subordine prin informatizarea proceselor;
- stabilește proceduri de lucru, le supune spre aprobare primarului, cu viza șefului SITL și directorului economic, pentru toate tipurile de documente gestionate direct sau în colaborare cu alte compartimente funcționale;
- cunoaște, respectă și aplică întocmai Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Medgidia, jud. Constanța;
- elaborează regulamente care vor stabili condiții cadru pentru anumite tipuri de acte aprobate de Consiliul Local și urmărite de șeful SITL și directorul economic;
- prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul unității autorității publice locale.

BIBLIOGRAFIE

1 ȘEF BIROU IMPOZITE și TAXE (CLASA I, GRAD II):

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată, integral;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal – prevederile legale cu privire la impozitele și taxele locale, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare;
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală integral;
7. Legea nr. 151/2015 privind procedura insolvenței persoanei fizice;
8. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției – prevederile legale cu privire la conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților și a funcțiilor publice;
9. Legea nr. 176 privind integritatea în exercitarea funcțiilor publice – prevederile legale cu privire la declararea averii și intereselor.

Tematica:

1. Constituția României, republicată, integral;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal – prevederile legale cu privire la impozitele și taxele locale, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare;
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală integral;
7. Legea nr. 151/2015 privind procedura insolvenței persoanei fizice;
8. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției – prevederile legale cu privire la conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților și a funcțiilor publice;
9. Legea nr. 176 privind integritatea în exercitarea funcțiilor publice – prevederile legale cu privire la declararea averii și intereselor.

ATRIBUȚIILE POSTULUI ȘEF BIROU IMPOZITE ȘI TAXE

- organizează, îndruma și controlează acțiunea de constatare, stabilire și încasare a impozitelor și taxelor convenite bugetului local, datorate de către persoane fizice și juridice,
- face propuneri pentru stabilirea de impozite și taxe locale și speciale datorate de persoane fizice și juridice,
- propune consiliului local, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor pe care le gestionează serviciul, precum și stabilirea de taxe speciale pentru persoane fizice și juridice,
- efectuează analize și întocmește situații în legătura cu verificarea, constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale și a taxelor pe care le gestionează serviciul, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru întărirea legalității în materie de impozite și taxe,
- organizează, execută și verifică pe raza Municipiului Medgidia activitatea de identificare a bunurilor impozabile aparținând persoanelor fizice și juridice,
- întocmește și înaintează conducerii Municipiului centralizatorul listelor de rămașițe și suprasolviri pe tipurile de impozite și taxe pe care le gestionează serviciul pentru persoane fizice și juridice,
- asigură verificarea gestionară a casierului care efectuează încasări în numerar de impozite și taxe pentru persoane fizice și juridice,

- colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal,
- propune avansarea sau sancționarea personalului din subordine,
- participă la menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management a calității,
- elaborează și actualizează procedurile operaționale, aferente activităților pe care le coordonează,
- stabilește ierarhizează riscurile asociate principalelor activități precum managementul acestora, împreună cu Directorul economic și personalul serviciului, în cadrul grupului de lucru ,
- participă la efectuarea inventarierii materiei imobile conform prevederilor legale,
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele pe care le gestionează serviciul,
- solicită, primește și aplică precizările și soluțiile transmise către și de la șefii ierarhici,
- sprijină activitatea executării silite a creanțelor bugetare,
- răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele continuate de fiecare dosar fiscal, în condițiile legii,
- cunoașterea și aplicarea întocmai a legislației în vigoare, în cadrul atribuțiilor de serviciu,
- răspunde de realizarea la timp și corect a atribuțiilor și sarcinilor proprii ce revin biroului;
- răspunde de elaborarea la termen a analizelor, informărilor, rapoartelor și a altor lucrări, semnează lucrările și documentele elaborate de personalul din subordine;
- organizează activitățile din subordine, cu respectarea legilor în vigoare;
- operaționalizează procedurile și munca funcționarilor din subordine prin informatizarea proceselor;
- stabilește proceduri de lucru, le supune spre aprobare primarului, cu viza șefului SITL și directorului economic, pentru toate tipurile de documente gestionate direct sau în colaborare cu alte compartimente funcționale;
- cunoaște, respectă și aplică întocmai Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Medgidia, jud. Constanța;
- elaborează regulamente care vor stabili condiții cadru pentru anumite tipuri de acte aprobate de Consiliul Local și urmărite de șeful SITL și directorul economic;
- prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul unității autorității publice locale.

***Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

**Primar,
Valentin VRABIE**

**Șef Serviciu Resurse Umane SSM
Mădălina Adriana Arif**

Afișat astăzi :10 decembrie 2021 la sediul și pe pagina proprie a Primăriei Municipiului Medgidia.