

## ANUNȚ

**Primăria orașului Jimbolia**, cu sediul în strada Tudor Vladimirescu, nr.81, județul Timiș, telefon 0256360770, fax 0256360784, e-mail secretariat@jimbolia.ro, **organizează concurs de recrutare** pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă - **șef serviciu** - la **Serviciul Impozite și Taxe Locale -1 post**, din cadrul **Aparatului de specialitate al primarului orașului Jimbolia**, în data de **26.06.2024, ora 11:00- proba scrisă**, în baza art. VII din OUG nr. 115/2023- alin. (2) lit. „a” *privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene* și art VII alin. (7) /XI /XII din OUG nr. 121/2023 *pentru modificarea și completarea Codului administrativ*, după cum urmează:

**Șef serviciu - la Serviciul Impozite și Taxe Locale**

**- ID-Post 233662– șef serviciu, grad I, funcție publică de conducere, 1 post, normă întreagă, 8 ore /zi, 40 ore/săptămână, perioadă nedeterminată**

### Condiții de participare:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.(1) și alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

### Condiții specifice:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023
- Să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii
- Domenii de studiu : Științe sociale (domeniul fundamental) Științe economice (ramură de știință)
- Vechimea minimă în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice - 5 ani

**Concursul se va desfășura la sediul Primăriei orașului Jimbolia, str. Tudor Vladimirescu, nr.81, județul Timiș astfel:**

- Data afișării anunțului: **15.05.2024**
- Verificarea eligibilității candidaților se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor .
- Sustinerea probei scrise se va desfășura în data de **26.06.2024 ora 11:00 la sediul Primăriei orașului Jimbolia, str. Tudor Vladimirescu, nr.81, județul Timiș**
- Interviul- se va susține în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

**Dosarele de înscriere la concurs** se pot depune în termen de maximum 20 zile calendaristice de la publicarea anunțului de concurs, la sediul Primăriei orașului Jimbolia, județul Timiș, în perioada **15.05.2024 - 03.06.2024**.

### Persoana de contact :

Bura Aurelia- inspector I, superior, la Serviciul Buget Contabilitate Resurse Umane din cadrul Primăriei orașului Jimbolia, camera 7, telefon 0256360770, interior 23, fax 0256360784, aurelia.bura@jimbolia.ro,

**Dosarul pentru participarea la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele acte:**

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr. 121/2023 - ***Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către secretarul comisiei de concurs;***
  - b) copia cărții de identitate;
  - c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
  - d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din OUG nr.57 din 2019 cu modificările și completările ulterioare, după caz; ***modelul de adeverință care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. nr. 137 lit. e) la anexa nr.10 la OUG 57/2019 cu modificările și completările ulterioare***
  - e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
  - f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului - ***cu mențiunea că este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică*** și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale - ***cu mențiunea că este apt din punct de vedere psihologic să exercite o funcție publică.***
  - 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;
  - i) declarația 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.
- (1) Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.
  - (2) 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.
  - (3) Copiile de pe actele prevăzute la lit.a-i, alin.(1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
  - (4) Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

## BIBLIOGRAFIA

### pentru ocuparea funcției publice de conducere - Șef Serviciu – la Serviciul Impozite și Taxe Locale

1. Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a și titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare. Titlul IX . Impozite și taxe locale.
6. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare,

### **Tematica:- pentru ocuparea funcției publice de conducere - șef serviciu – la Serviciul Impozite și Taxe Locale**

1. Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a și titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
5. Reglementări privind Titlul IX Impozite și taxe locale din Legea nr 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
6. Reglementări privind Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare,

Conform fișei postului, atribuțiile de serviciu pentru postul de - *șef serviciu* - la Serviciul Impozite și Taxe Locale sunt următoarele:

- *îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției angajatoare în cadrul căreia își desfășoară activitatea;*
- *îndeplinește activitatea de îndrumare, coordonare, verificare, de fiecare dată când se impune;*
- *îndeplinește activitatea de executare silită persoane juridice, valorificare bunuri ;*
- *întocmește adrese executori judecătorești, instanțe de judecată, declarații de creanță;*
- *urmărește zilnic Buletinul procedurilor de Insolvență și colaborează cu avocații și juriștii instituției pe cazuri de insolvență și faliment ;*
- *întocmește adrese și răspunde la solicitări contribuabili persoanel fizice și juridice;*
- *întocmește referate către Consiliul Local privind impozitele și taxe locale, referate insolvabilitate, referate de reziliere contracte de închiriere, concesiune, pentru neplată, etc, referate pentru toate situațiile care se impun în cadrul serviciului;*
- *urmărește încasarea debitelor din timpul zilei;*
- *participarea la ședințele sociale;*
- *completarea Declarație 401 pentru ANAF împreună cu inspectorul care se ocupă de persoane fizice;*
- *eliberarea de acorduri de funcționare la Legea nr.650/2002, pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr.99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, precum și aplicarea de sancțiuni, acolo unde există competență în aplicarea legii;*
- *întocmește rapoarte de inspecție fiscală, acolo unde este cazul, împreună cu inspectorul de specialitate;*
- *constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de Legea nr.12/1990 privind protejarea populației împotriva unor activități de producție, comerț sau prestări ilicite;*

- constată și aplică alte contravenții conform dispozițiilor primarului;
- întocmește rapoartele de evaluare ale funcționarilor subordonați;
- realizează anchete sociale pentru cererile de locuințe depuse, acolo unde este cazul;
- studierea zilnică a actelor normative privind bunul mers al serviciului ITL;
- întocmește și actualizează, ori de câte ori este nevoie, fișa postului pentru fiecare din personalul de execuție din subordine;
- îndeplinirea oricăror alte sarcini și atribuții date prin dispoziția primarului;
- răspunde personal pentru veridicitatea și realitatea documentelor pe care le întocmește și le semnează;
- răspunde personal pentru respectarea normelor în vigoare privind statutul funcționarilor publici, obligațiile etice ale funcționarului public din administrația locală;
- răspunde personal pentru apărarea secretului de serviciu, precum și a datelor agentului economic (cifre de afaceri, creanțe, profit, etc.) cu care intră în contact și care potrivit normelor în vigoare constituie secret de serviciu;
- respectă cerințele Regulamentului de organizare și funcționare (ROF), Regulamentului intern (RI);
- urmărește îndeplinirea obiectivelor individuale de performanță stabilite de către superiorul ierarhic, ia la cunoștință criteriile de evaluare privind realizarea acestora, indicatori de performanță ce servesc în efectuarea evaluării anuale, informații ce completează fișa postului;
- respectă codul de conduită etică al primăriei;
- respectă păstrarea confidențialității informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- respectă cerințele sistemului de management implementat în cadrul instituției, procedurile operaționale conform prevederilor OSGG 400/2016-actualizat.
- organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare, stabilire și încasare a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice și persoanele juridice, și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen
- efectuează analize și întocmește situații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale la persoanele fizice și juridice, 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 orasului activitatea de identificare a bunurilor impozabile aparținând persoanelor juridice și fizice.

**PRIMAR,**  
**POSTELNICU DARIUS-ADRIAN**

