



JUDEȚUL HUNEDOARA
PRIMĂRIA ORAȘULUI PETRILA

Str. Republicii, nr. 196 Cod poștal 335800, Județul Hunedoara
C.U.I. 4375097; TELEFON / FAX :0254/ 550977: 550760
e-mail: primaria.petrila2008@yahoo.com web: www.orasulpetrila.ro

NR. 32965 / 24.09.2021

ANUNT

Primaria orașului Petrila, în baza 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, organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea urmatoarelor 3 funcții publice de execuție vacante, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Petrila:

- 1 referent clasa III, gradul profesional superior, ID 172465 în cadrul Serviciului impozite și taxe locale, pe perioada nedetrminata cu durata normala a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- 2 inspector clasa I, gradul profesional superior, ID 172445 și ID 172456 în cadrul Serviciului impozite și taxe locale, pe perioada nedetrminata cu durata normala a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificarile si completarile ulterioare.

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 să exercite o funcție publică;
- 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 înfăptuirea 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-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu i-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.

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

Condițiile de participare pentru referent clasa III, gradul profesional superior, în cadrul Serviciului impozite și taxe locale:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat în domeniul economic;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 7 ani;

Condițiile de participare pentru cele două funcții de inspector clasa I, gradul profesional superior în cadrul Serviciului impozite și taxe locale:

1.
 - studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul științelor economice;
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 7 ani;
2.
 - studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta;
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 7 ani;

Proba scrisă a concursului va avea loc în data de 25.10.2021, începând cu ora 10 la sediul Primăriei orașului Petrița din strada Republicii nr. 196. Interviuul se va organiza în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Dosarele de înscriere pentru participarea la concurs se depun la sediul Primăriei orașului Petrița în perioada 24.09.2021 – 13.10.2021, iar selecția acestora va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Acte necesare: act de identitate, formular de înscriere la concurs, curriculum vitae, modelul comun european, diploma de studii, copie după carnetul de muncă sau adeverința care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, cazier judiciar, adeverința medicală care să ateste starea de sănătate, declarație pe proprie răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia. Toate documentele solicitate vor fi prezentate în copii și original sau în copii legalizate.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, este prevăzut în anexa nr. 2D(1²), din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut, trebuie să cuprindă elementele similare celor prevăzute în anexa nr. 2D menționată anterior, 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.

Adeverințele care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în format standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Formularul de înscriere la concurs se pune la dispoziție candidaților, din oficiu.

Relații suplimentare la sediul Primăriei orașului Petrița din strada Republicii nr. 196, Compartimentul Resurse Umane, persoana de contact consilier Becheru Luminița, telefon și fax 0254.550.977 sau 0254.550.760, email resurseumane.petrila@yahoo.com.

Bibliografia pentru funcția de referent clasa III, gradul profesional superior, în cadrul Serviciului impozite și taxe locale:

1. Constituția României, republicată.

2. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, 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;
- 4.OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 5.Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unitatilor socialiste;
- 6.Legea nr. 227 / 2015 privind Codul fiscal;
- 7.Legea nr. 22 / 1969 privind angajarea gestionarea , constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
- 8.O.U.G. nr. 2 / 2001 privind regimul juridic al contravențiilor.

Tematica pentru funcția de referent clasa III, gradul profesional superior, în cadrul Serviciului impozite și taxe locale:

- 1.Constituția României, republicată, integral;
2. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
- 3.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
- 4.OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea a III- a Administrația publică Locală, Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul I Dispoziții generale și Titlul II Statutul funcționarilor publici și Partea a VII- a, Răspunderea administrativă;
- 5.Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unitatilor socialiste, integral;
6. Legea nr. 227 / 2015 privind Codul fiscal: Titlul IX Impozite si taxe locale;
- 7.Legea nr. 22 / 1969 privind angajarea gestionarea , constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, integral;
- 8.O.U.G. nr. 2 / 2001 privind regimul juridic al contravențiilor, integral.

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului

Atribuțiile postului referent clasa III, gradul profesional superior, în cadrul Serviciului impozite și taxe locale:

1. - înregistrează ,stabilește și urmărește impozitele și taxele locale provenite de la contribuabilii persoane fizice(cu excepția taxelor de concesiune), operează toate modificările intervenite în cursul anului fiscal, în conformitate cu prevederile Codului Fiscal;
2. - înregistrează descărcarea plăților efectuate de către contribuabilii persoane fizice, aferente impozitelor și taxelor locale menționate, pe aplicația soft utilizată;
3. - depistează restanțierii la plata impozitelor și taxelor locale(în cazul persoanelor fizice) și întocmește acte de urmărire și executare pe cale silită , conform O.U.G.nr.92/2003 privind Codul de Procedură Fiscală;
4. - întocmește situații centralizatoare de început și de sfârșit de an, sau la termene dinainte stabilite, precum și în cazul altor solicitări din partea șefilor ierarhici superiori;

5. - activități de birou ce constau în redactare, utilizare calculator, furnizare de informații contribuabililor, îndrumare, colaborare cu alte compartimente din cadrul Primăriei orașului Petrla;
6. - activități de teren, la ordinele transmise de șefii ierarhici superiori sau la solicitarea colegilor din compartiment, cu acte de urmărire și încasare a debitorilor rău platnici, precum și la constatări, la măsurători și la sesizări;
7. -înlocuiește în cazuri excepționale (de absență sau de ocupare) a colegilor din birou, preluând atribuții ale acestora cu privire la încasarea, îndrumarea și furnizarea de informații contribuabililor;
8. -răspunde, în termen legal, la solicitările și sesizările referitoare la impozitele și taxele locale stabilite de Codul Fiscal și alte acte normative în vigoare, adresate în scris de către contribuabilii-persoane fizice.
9. -arhivează, în condițiile legii, dosarele fiscale referitoare la bunurile mobile și imobile proprietate a persoanelor fizice
10. - studiază legislația de specialitate din domeniul impozitelor și taxelor locale și a activității de executare pe cale silită (Codul Fiscal și Codul de Procedură Fiscală);
11. -aduce la îndeplinire atribuțiile din comisiile în care este numită prin Dispoziții sau Hotărâri de Consiliu Local,
12. -aduce la îndeplinire prevederile Dispoziției Primarului cu privire la repartizarea pe zone a personalului din aparatul propriu al Primăriei în vederea aplicării Ordonanței Guvernului nr.21/2002;
- 13.- își însușește și respectă conținutul manualului și al procedurii calității;
14. -urmărește îndeplinirea obiectivelor calității;
- 15.-aplică corecțiile și acțiunile colective stabilite;
- 16.-respectă legea privind securitatea și sănătatea în muncă în conformitate cu art.22 și 23 din Legea nr.319/2007;
- 17.-alte atribuții transmise de șefii ierarhici superiori.

Atribuții și responsabilități comune personalului de execuție:

1. Se informează cu privire la modificările /completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea precum și a oricăror acte normative specifice activității acesteia;
2. Clasează și arhivează potrivit legislației în vigoare, instructiunilor și procedurii operationale documentele gestionate;
3. Personalul din structurile subordonate direct primarului, elaborează proiecte de hotărâri, ce intră în sfera de competență, potrivit fisei postului, asigură fundamentarea acestora în condițiile legii, le prezintă spre verificare și avizare Compartimentului juridic-contencios, și CFP după caz, propun inițierea de către primar a acestora și întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisiile de specialitate ale consiliului local proiectele propuse, participă la ședințele consiliului local în care sunt dezbătute proiectele propuse;
4. Personalul din structurile subordonate direct primarului întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri propuse de la alte compartimente dar pentru care punerea în aplicare a acestora necesită exercitarea unor atribuții din aria lor de competență, stabilită prin fisa postului;
5. Personalul din structurile subordonate direct primarului, elaborează proiecte de dispoziții ce intra în sfera de competența conform fisei postului, asigură fundamentarea acestora, în condițiile legii, le prezintă spre verificare și avizare Compartimentului juridic-contencios, după caz și CFP, și le înaintează primarului în vederea emiterii acestora;
6. Respectă normele de conduită profesională;
7. Răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

8. Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
9. întocmește rapoarte cu privire la activitățile desfășurate;
10. Semnalează conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
11. Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
12. Intocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale / de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului;
13. Intocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern managerial, în cadrul compartimentului;
14. Participă la întocmirea propunerilor bugetare a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
15. Răspund pentru documentele întocmite;
16. Desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
17. Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
18. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
19. Îndeplinește orice alte atribuții date către superiorii ierarhici sau de către primar, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte;
20. Respecta normele privind sanatatea și securitatea în muncă;
21. Reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducere;
22. Ține evidența comunicărilor și corespondența.

Atribuții specifice Sistemului de control managerial conf O.M.F.P. nr.600/2018:

- Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
- Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru
- În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofiterului/responsabilului cu riscurile
- În cazul în care identifică o neregula, completează și transmite formularul de alerta nereguli ofiterului/responsabilului cu neregulile
- Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
- Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
- Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne,
- Are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;
- Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență (a se vedea anexa 1 la fisa postului).

Bibliografia pentru funcția de inspector clasa I, gradul profesional superior în cadrul Serviciului impozite și taxe locale, cu studii universitare în domeniul științelor economice:

1. Constituția României, republicată.

2. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, 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.
4. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 227 / 2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare;
6. O.U.G. nr. 2 / 2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
7. Legea nr. 207 / 2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 273 / 2006 privind finantele publice locale.

Tematica pentru functia de inspector clasa I, gradul profesional superior în cadrul Serviciului impozite și taxe locale, cu studii universitare în domeniul stiintelor economice:

1. Constituția României, republicată, integral;
2. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
4. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea a III- a Administrația publică Locală, Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul I Dispoziții generale și Titlul II Statutul funcționarilor publici și Partea a VII- a, Răspunderea administrativă;
5. Legea nr. 227 / 2015 privind Codul fiscal: Titlul IX Impozite și taxe locale;
6. O.U.G. nr. 2 / 2001 privind regimul juridic al contravențiilor, integral.
7. Legea nr. 207 / 2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificările și completările ulterioare, integral;
8. Legea nr. 273 / 2006 privind finantele publice locale, integral.

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului

Atributiile postului inspector clasa I, gradul profesional superior în cadrul Serviciului impozite și taxe locale cu studii universitare în domeniul stiintelor economice:

1. – înregistrează și/sau radiază din evidențele fiscale bunurile imobile-clădiri și terenuri-deținute de către persoanele fizice, în baza declarațiilor depuse, însoțite de documentele justificative, sau din oficiu, în baza documentelor de care a luat cunoștință și operează toate modificările intervenite în cursul anului fiscal, în conformitate cu prevederile Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare;
2. – înregistrează și/sau radiază din evidențele fiscale bunurile mobile-mijloace de transport-deținute de către persoanele fizice, în baza declarațiilor depuse, însoțite de documentele justificative, sau din oficiu, în baza documentelor de care a luat cunoștință și operează toate modificările intervenite în cursul anului fiscal, în conformitate cu prevederile Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare;
3. – impune și/sau scade din evidențele fiscale veniturile provenite din amenzi aplicate persoanelor fizice, comunică organelor constatatoare confirmări de primire a debitelor sau, după caz restituie procesele-verbale de contravenție în situația achitării amenzilor, conform

prevederilor din O.G.nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările și completările ulterioare;

4- impune și/sau scade din evidențele fiscale veniturile provenite din taxa specială de salubritate datorată de către persoanele fizice , în baza declarațiilor depuse, însoțite de documentele justificative, sau din oficiu, în baza documentelor de care a luat cunoștință;

5-impune și/sau scade din evidențele fiscale veniturile provenite din taxa P.S.I. datorată de către persoanele fizice , în baza declarațiilor depuse, însoțite de documentele justificative, sau din oficiu, în baza documentelor de care a luat cunoștință;

6-impune și/sau scade din evidențele fiscale veniturile provenite din taxa de reabilitare termică datorată de către persoanele fizice , în baza hotărârilor de Consiliu Local adoptate în acest sens

7-eliberează la cerere și conform prevederilor legale în vigoare, certificate de atestare fiscală, precum și adeverințe care atestă situația bunurilor deținute de către persoanele fizice , precum și a impozitelor și taxelor de datorat de către aceștia;

8.- răspunde în termen legal la solicitările și sesizările referitoare la impozitele și taxele locale stabilite de Codul Fiscal și alte acte normative în vigoare, adresate în scris de către contribuabilii-persoane fizice.

9. – întocmește situații centralizatoare de început și de sfârșit de an, sau la termene dinainte stabilite, precum și în cazul altor solicitări din partea șefilor ierarhici superiori, cu privire la masa impozabila stabilită în sarcina persoanelor fizice;

10. - activități de birou ce constau în redactare, utilizare calculator, furnizare de informații contribuabililor, îndrumare, colaborare cu alte compartimente din cadrul Primăriei orașului Petrla;

11. - activități de teren, la ordinele transmise de șefii ierarhici superiori sau la solicitarea colegilor din compartiment, la constatări, la măsurători și la sesizări;

12.- asigură, în colaborare cu personalul de specialitate din cadrul instituției, arhivarea corespunzătoare a dosarelor fiscal aparținând persoanelor fizice, conform prevederilor legale în vigoare ;

13.-urmărește îndeplinirea obiectivelor calitatii;

14.-aplica corecțiile și acțiunile corective stabilite;

15.-participa la instruirile din domeniul calitatii organizate in institutie;

16.-isi însușește și respecta conținutul manualului și al procedurilor calitatii;

17.-respecta legea privind securitatea și sănătatea în munca în conformitate cu articolul 22 și 23 din Legea nr.319/2007;

18-studiază legislația de specialitate ,oferă relații de natură comercială și îndrumarea publicului către instituțiile specializate;

19.-alte atribuții date prin dispoziție de către organul ierarhic superior sau rezultate din lege,legate de specificul activității de baza;

20.-respectă planul de audit și cooperează deplin cu maxima promptitudine și seriozitate cu echipa de audit.

21.-alte atribuții transmise de șefii ierarhici superiori.

Atribuții și responsabilități comune personalului de execuție:

1. Se informează cu privire la modificările /completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea precum și a oricăror acte normative specifice activității acesteia;

2. Clasează și arhivează potrivit legislației în vigoare, instrucțiunilor și procedurii operationale documentele gestionate;

3. Personalul din structurile subordonate direct primarului, elaborează proiecte de hotărâri, ce intră în sfera de competență, potrivit fișei postului, asigură fundamentarea acestora în condițiile legii, le prezintă spre verificare și avizare Compartimentului juridic-contencios, și

CFP dupa caz, propun inițierea de către primar a acestora și întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisiile de specialitate ale consiliului local proiectele propuse, participă la ședințele consiliului local în care sunt dezbătute proiectele propuse;

4. Personalul din structurile subordonate direct primarului întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri propuse de la alte compartimente dar pentru care punerea în aplicare a acestora necesită exercitarea unor atribuții din aria lor de competență, stabilita prin fisa postului;

5. Personalul din structurile subordonate direct primarului, elaborează proiecte de dispoziții ce intra în sfera de competență conform fișei postului, asigură fundamentarea acestora, în condițiile legii, le prezintă spre verificare și avizare Compartimentului juridic-contencios, după caz și CFP, și le înaintează primarului în vederea emiterii acestora;

6. Respectă normele de conduită profesională;

7. Răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

8. Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;

9. întocmește rapoarte cu privire la activitățile desfășurate;

10. Semnalează conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;

11. Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;

12. Întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale / de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului;

13. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern managerial, în cadrul compartimentului;

14. Participă la întocmirea propunerilor bugetare a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;

15. Răspund pentru documentele întocmite;

16. Desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;

17. Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;

18. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;

19. Îndeplinește orice alte atribuții date către superiorii ierarhici sau de către primar, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte;

20. Respecta normele privind sanatatea și securitatea în muncă;

21. Reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducere;

22. Ține evidența comunicărilor și corespondența.

Atribuții specifice Sistemului de control managerial conf O.M.F.P. nr.600/2018:

- Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;

- Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru

- În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofiterului/responsabilului cu riscurile

- În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alerta neregulii ofiterului/responsabilului cu neregulile

- Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;

- Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;

- Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne,
- Are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;
- Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență (a se vedea anexa 1 la fisa postului).

Bibliografia pentru funcția de inspector clasa I, gradul profesional superior în cadrul Serviciului impozite și taxe locale, cu studii universitare:

1. Constituția României, republicată.
2. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, 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.
4. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 227 / 2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea locuinței nr.114/1996, republicată;
7. Legea nr.152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, republicată;
8. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale.

Tematica pentru funcția de inspector clasa I, gradul profesional superior în cadrul Serviciului impozite și taxe locale, cu studii universitare:

1. Constituția României, republicată, integral;
2. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
4. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea a III- a Administrația publică Locală, Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul I Dispoziții generale și Titlul II Statutul funcționarilor publici și Partea a VII- a, Răspunderea administrativă;
5. Legea nr. 227 / 2015 privind Codul fiscal: Titlul IX Impozite și taxe locale;
6. Legea locuinței nr.114/1996, republicată, integral;
7. Legea nr.152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, republicată, integral;
8. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, integral.

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului

Atribuțiile postului inspector clasa I, gradul profesional superior în cadrul Serviciului impozite și taxe locale cu studii universitare:

- 1.administrarea si gestionarea fondului locativ de stat si A.N.L. in conformitate cu prevederile Legii nr.114/1996, Decretului-Lege nr.61/1990, Legii nr.152/1998.
2. verificarea noilor dosare depuse in vederea obtinerii de noi locuinte si ulterior supunerea acestora aprobarii comisiei de locuinte.
- 3.intocmeste contractele de inchiriere pentru locuintele din fondul locativ de stat, A.N.L. si cele de vanzare-cumparare
- 4.-tine registrul de evidenta a chiriilor fondului locativ de stat , A.N.L. si a ratelor locuințelor cumpărate.
- 5.-emite dispoziții de încasare a veniturilor provenite din chirii pentru ocuparea locuințelor din fondul locativ de stat și A.N.L., precum și a celor provenite din ratele pentru locuințele vândute.
- 6.-întocmește situații de început și sfârșit de an cu privire la situația încasărilor veniturilor provenite din chirii pentru ocuparea locuințelor din fondul locativ de stat și A.N.L., precum și a celor provenite din ratele pentru locuințele vândute.
- 7.-identifică restanțieri la plata veniturilor provenite din chirii pentru ocuparea locuințelor din fondul locativ de stat și A.N.L., precum și a celor provenite din ratele pentru locuințele vândute și întocmește pe numele acestora notificări și a tuturor documentelor prin care, conform prevederilor legale în vigoare, au ca efect recuperarea datoriilor.
- 8.-verifica periodic locuintele din administratie
- 9.-preda in timp util, spre inchiriere apartamentele noi si intocmeste contractele de inchiriere.
- 10.-elibereaza adeverintele solicitate la finalizarea ratelor si se deplaseaza la Notarul Public in vederea completarii declaratiei de radiere a ratelor, cf.prevederilor Codului Civil.
- 11.-verifica si solutioneaza in termen si la fata locului sesizarile si reclamatii transmise spre rezolvare, comunica raspunsuri la toate adresele repartizate de conducatorul ierarhic
12. –inventariaza situatiile de risc si problemele la imobilele de pe raza orasului Petrila
- 13.-întocmește rapoarte si referate pentru inițierea proiectelor de hotărâre având ca subiect locuințele din fondul locativ de stat și/sau A.N.L. ce urmează a fi supuse spre dezbatere Consiliului Local
- 14.-coordonează și răspunde de implementarea pe suport electronic a procedurilor de stabilire, încasare și executare, după caz, a veniturilor provenite din închirierea locuințelor din fondul locativ de stat și/sau A.N.L,
15. –transmite informații cu privire la întocmirea situațiilor PAID.
- 16.-colaboreaza permanent permanent in vederea depistarii proprietarilor care nu au declarat la timp locuintele proprietate
17. aplica sanctiuni contraventionale in cazul in care locuintele nu sunt intretinute corespunzator
- 18.-urmareste indeplinirea obiectivelor calitatii;
- 19.-aplica corectiile si actiunile corective stabilite;
- 20.-participa la instruirile din domeniul calitatii organizate in institutie;
- 21.-isi insuseste si respecta continutul manualului si al procedurilor calitatii;
- 22.-respecta legea privind securitatea si sanatatea in munca in conformitate cu articolul 22 si 23 din Legea nr.319/2007;
- 23-studiază legislatia de specialitate ,ofera relatii de natura comerciala si indrumarea publicului catre institutiile specializate;
- 24.-alte atributii date prin dispozitie de catre organul ierarhic superior sau rezultate din lege,legate de specificul activitatii de baza;
- 25.-respecta planul de audit si coopereaza deplin cu maxima promptitudine si seriozitate cu echipa de audit.
- 26.-alte atribuții transmise de șefii ierarhici superiori.

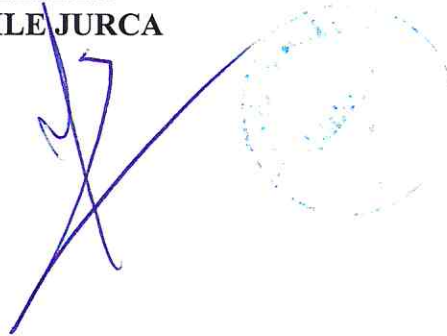
Atribuții și responsabilități comune personalului de execuție:

1. Se informează cu privire la modificările /completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea precum și a oricăror acte normative specifice activității acesteia;
2. Clasează și arhivează potrivit legislației în vigoare, instrucțiunilor și procedurii operationale documentele gestionate;
3. Personalul din structurile subordonate direct primarului, elaborează proiecte de hotărâri, ce intră în sfera de competență, potrivit fișei postului, asigură fundamentarea acestora în condițiile legii, le prezintă spre verificare și avizare Compartimentului juridic-contencios, și CFP după caz, propun inițierea de către primar a acestora și întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisiile de specialitate ale consiliului local proiectele propuse, participă la ședințele consiliului local în care sunt dezbătute proiectele propuse;
4. Personalul din structurile subordonate direct primarului întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri propuse de la alte compartimente dar pentru care punerea în aplicare a acestora necesită exercitarea unor atribuții din aria lor de competență, stabilită prin fișa postului;
5. Personalul din structurile subordonate direct primarului, elaborează proiecte de dispoziții ce intră în sfera de competență conform fișei postului, asigură fundamentarea acestora, în condițiile legii, le prezintă spre verificare și avizare Compartimentului juridic-contencios, după caz și CFP, și le înaintează primarului în vederea emiterii acestora;
6. Respectă normele de conduită profesională;
7. Răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
8. Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
9. întocmește rapoarte cu privire la activitățile desfășurate;
10. Semnalează conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
11. Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
12. întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale / de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului;
13. întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern managerial, în cadrul compartimentului;
14. Participă la întocmirea propunerilor bugetare a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
15. Răspund pentru documentele întocmite;
16. Desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
17. Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
18. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
19. îndeplinește orice alte atribuții date către superiorii ierarhici sau de către primar, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte;
20. Respecta normele privind sanatatea și securitatea în munca;
21. Reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducere;
22. Ține evidența comunicărilor și corespondența.

Atributii specifice Sistemului de control managerial conf O.M.F.P. nr.600/2018:

- Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
- Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru
- În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofiterului/responsabilului cu riscurile
- În cazul în care identifică o neregula, completează și transmite formularul de alerta nereguli ofiterului/responsabilului cu neregulile
- Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
- Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
- Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne,
- Are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;
- Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență (a se vedea anexa 1 la fisa postului).

**PRIMAR
VASILE JURCA**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'V. Jurca', is written over the printed name. To the right of the signature is a circular official stamp, which is mostly illegible but appears to contain some text and a central emblem.