

ANUNT

Data afișării: **10.02.2023, ora 8⁰⁰**

Primăria orașului Odobesti, cu sediul în str. Libertății, nr.113, județul Vrancea, organizează concurs de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante, în baza art. 618 alin.(3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în data de 14.03.2023, ora 10,00- proba scrisă.

Funcția publică scoasă la concurs:

- **sef birou – Birou impozite si taxe** – funcție publică de conducere vacantă, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi , 40 ore / săptămână :

Perioada de depunere a dosarelor: 10.02.2023 – 01.03.2023

Perioada selecție dosare de concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condițiile specifice de participare :

- 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. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- să fie numiți într-o funcție publică de clasă I ;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;
- vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani.

Dosarele de concurs se depun, la sediul Primăriei orașului Odobesti și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile 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;
- g) cazierul administrativ;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

Copiile de pe actele solicitate, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Relații suplimentare pot fi obținute pe site-ul Primăriei oraș Odobești, județul Vrancea, precum și la sediul instituției, Compartiment resurse umane, tel/fax 0237/675224/676590, int.221, e-mail munteanuana@primariaodobesti.ro, persoana de contact- Munteanu Ana-inspector .

BIBLIOGRAFIE si TEMATICA

1. Constituția României, republicată *cu tematica* titlul II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale art.15 – 60, titlul III Autoritățile publice cap.V. sect.2 art.120-123.
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 – dispoziții speciale.
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.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.
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* partea a VI a titlului I - dispoziții generale, titlul II – statutul funcționarilor publici.
5. Legea nr. 82 / 1991 a contabilității – Republicare *cu tematica* Organizarea si conducerea contabilitatii. Contabilitatea Trezoreriei statului si a institutiilor publice.
6. Lege nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale *cu tematica* Finanțele publice locale.
7. Ordonanța nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv – Republicare *cu tematica* Controlul intern si controlul financiar preventiv.
8. Ordin nr. 923 din 11 iulie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu *cu tematica* Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv
9. Ordin nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale *cu tematica* Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

10. Lege nr. 227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal – titlul IX – Impozite si taxe locale *cu tematica* Impozite si taxe locale.

Atributii din fisa postului:

1. conduce, coordonează și răspunde de activitatea Biroului impozite si taxe
2. cunoaște și aplică actele normative de referință în administrația publică locală, în domeniul de activitate,
3. asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a actelor normative de referință în domeniul de activitate,
4. stabilește și prezintă directorului economic măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;
5. repartizează corespondența personalului din subordine;
6. verifică lucrările gestionate de către salariații din subordine în ceea ce privește respectarea termenului legal de soluționare precum și corectitudinea operării acestora;
7. verifică, controlează și semnează certificatele de atestare fiscală;
8. vizează referatul însoțit de borderoul de adăugare/scădere a obligațiilor fiscale, întocmit de către personalul din subordine;
9. verifică și semnează deciziile de impunere, deciziile de calcul accesorii și procesele verbale de scoatere din evidență, emise de către personalul din subordine;
10. verifică, controlează și semnează documentele emise de personalul din subordine în cadrul activităților de inspecție fiscală;
11. verifică, controlează și semnează documentele emise de către personalul din subordine în cadrul activităților de executare silită;
12. verifică, controlează și semnează documentele emise de personalul din subordine pentru soluționarea cererilor de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale;
13. verifică, controlează și avizează deciziile de restituire și de compensare;
14. semnează dispozițiile prin care se soluționează contestațiile formulate de către contribuabili împotriva actelor administrativ fiscale emise de către Biroul Impozite și Taxe;
15. acordă asistență de specialitate contribuabililor la cererea acestora;
16. respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a disciplinei în muncă și informează conducerea în cazul în care constată abateri de la aceasta
17. păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
18. întocmește periodic sau de câte ori este nevoie situații statistice și centralizatoare, specifice obiectului de activitate;

19. sesizează organele de urmărire penală în legătură cu situațiile constatate și care ar putea îndeplini elementele constitutive ale unei infracțiuni;

20. stabilește fișele de post pentru salariații din cadrul biroului pe care îl conduce;

21. întocmeste fișele de evaluare și propun calificative pentru salariații din cadrul biroului pe care îl conduce;

22. propune sesizarea instanței judecătorească în vederea înlocuirii amenzii cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unei activități în folosul comunității, în cazul în care nu există posibilitatea executării silite a contravenientului persoană fizică.

23. cunoaște și aplică actele normative de referință în domeniul de activitate, cele din domeniul securității, sănătății în muncă, al situațiilor de urgență, precum și în domeniul protecției mediului;

24. contribuie prin întregul comportament și ținută, la promovarea și dezvoltarea imaginii instituției;

25. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau la solicitarea șefului ierarhic;