



PRIMĂRIA ORAȘULUI TÂRGU-NEAMȚ

str. Ștefan cel Mare 62, 615200 Târgu Neamț, Tel. 0233/790245; 790305; Fax: 0233/790508

Serviciul Resurse umane

Nr. 14205 /28.10.2020

ANUNT

În conformitate cu prevederile art.II din Legea nr. 203/2020 și a OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Primăria orașului Târgu Neamț organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacante, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi și de 40 ore pe săptămână:

Referent,clasa III, gradul profesional superior – Serviciul Constatare Impunere, Control fiscal persoane fizice, încasarea și contabilitatea veniturilor

Conditii de studii și de vechime :

- clasa a III-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.
- vechime de minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional superior;

Concursul va avea loc la sediul Primăriei orașului Târgu Neamț, constând în următoarele etape :

- 1.selectia dosarelor, va avea loc în termen de maxim 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- 2.proba scrisa, care se va sustine pe data de 02 decembrie 2020, ora 10.00
- 3.interviul, în termen de maxim 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise

Contestatiile se pot depune în termen de cel mult 24 de ore de la data afisării rezultatelor, la sediul instituției.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției (respectiv în perioada 28 octombrie -16 noiembrie 2020) dar și pe site-ul ANFP și vor conține următoarele documentele prevăzute de legislația în vigoare:

- a)formularul de înscriere, prevăzut anexa nr. 3 la HCL nr. 611/2008
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c)copia actului de identitate;

- d)**copiile diplomelor de studii, certificatelor si ale altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- e)** copia carnetului de munca și dupa caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f)** copia adeverinței care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de catre medicul de familie al candidatului;
- g)**cazierul judiciar;
- h)**declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, în condițiile prevazute de legislatia specifica.

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.

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

Candidatii trebuie sa îndeplinească condițiile generale prevazute de art. 465 din Codul Administrativ . 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 și psihologic să exercite o funcție 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 unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- 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 înlăptuirea 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 le-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.

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane din cadrul Primăriei orașului Târgu Neamț (persoana de contact : Heriu Vasilica, email : resurse_umane@primariatgneamt.ro) sau la telefon 0233/790245, iar anunțul, atribuțiile prevăzute în fișa postului și bibliografia sunt afișate pe pagina www.primariatirguneamt.ro, precum și la sediul instituției.

Cu deosebită considerație,



Secretar general UAT,
jr. Sabin Isabela

Director executiv,
ec. Iosub Ecaterina

Șef serviciu Resurse Umane
ec. Ioniță Elena



PRIMĂRIA ORAȘULUI TÂRGU-NEAMȚ

str. Ștefan cel Mare 62, 615200 Târgu-Neamț, Tel. 0233/790245; Fax: 233/790508;
E-mail: relatiipublice@primariatgneamt.ro; tgnt@primariatgneamt.ro



BIBLIOGRAFIE

**pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției de referent,
clasa III, gradul profesional superior la Serviciul Constatare Impunere
Control Fiscal Persoane Fizice, Încasarea și Contabilitatea Veniturilor**

1. Constituția României, republicată.
2. OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.
3. Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea 227/2015 privind Codul Fiscal-Titulul IX- Impozitele și taxele locale, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea 273/2006 privind Finanțele Publice Locale cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 52/ 2003 privind transparența decizională în administrația publică – republicată.
8. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informații de interes public.

Director executiv,
Curcă Gabriel



PRIMĂRIA ORAȘULUI TÂRGU-NEAMȚ

str.Ștefan cel Mare 62, 615200 Târgu- Neamț, Tel.0233/790245; Fax: 233/790508;
E-mail:relatiipublice@primariatgneamt.ro; tgnt@primariatgneamt.ro

TEMATICA

1. Constituția României, republicată, integral.
2. OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, integral.
3. Ordonanta 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 227/2015 privind Codul Fiscal-Titulul IX- Impozitele si taxele locale, cu modificarile si completarile ulterioare, integral.
6. Legea 273/2006 privind Finantele Publice Locale cu modificarile si completarile ulterioare, integral.
7. Legea nr. 52/ 2003 privind transparența decizională în administrația publică – republicată, integral.
8. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, integral.

Director executiv,
Curcă Gabriel

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

PRIMĂRIA ORAȘULUI TÂRGU NEAMȚ
DIRECTIA VENITURI – IMPOZITE SI TAXE

Serviciul Constatare, impunere, control fiscal persoane fizice,
încasarea și contabilitatea veniturilor



FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului **REFERENT**
2. Nivelul postului **de execuție**
3. Scopul principal al postului **încasare impozite si taxe**

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate **medii liceale**
2. Perfecționări (specializări)
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) _____
4. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere) _____
5. Abilități, calități și aptitudini necesare _____
6. Cerințe specifice
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atribuțiile postului:

Își desfășoară activitatea conform prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, precum și a Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale,, având ca principale atribuții:

52. În activitatea de încasare a impozitelor și taxelor și alte debite, urmărește lichidarea pozițiilor de rol, efectuând încasările în ordinea prevăzută de legislația în vigoare
53. Va evita ștersăturile și modificările în chitanțiere, iar însemnările vor fi citeț făcute, solicitându-se semnătura depunătorului.
54. sumele rezultate din încasări se vor depune zilnic la casieria instituției, pe baza borderoului și a chitanței colectoare la sfârșitul programului de lucru sau cel târziu la prima oră în ziua următoare.
55. Cercetează cererile, contestațiile, reclamațiile și sesizările, analizând cu discernământ situația sesizată în prezența celui în cauză, solicitând documentele necesare, dacă este cazul, făcând propuneri de soluționare a cauzei în funcție de situația de fapt și convingerile personale, asigurând analiza și rezolvarea cazului în termenul legal.
56. îndrumă contribuabilul pentru depunerea declarațiilor ori a altor documente, pentru corectarea declarațiilor sau a documentelor ori de câte ori este cazul;
57. îndrumă contribuabilii în aplicarea prevederilor legislației fiscale;
58. solicită contribuabililor documentele necesare completării/ actualizării în baza de date a tuturor datelor de identificare (ex. act identitate, certificat căsătorie etc.)
59. eliberează certificate de atestare fiscală cu respectarea legislației în vigoare;
60. asigură înregistrarea corectă a datelor în programul informatic în scopul stabilirii în conformitate cu prevederile legale a obligațiilor de plată;
61. raspunde în conformitate cu prevederile legale in vigoare de calitatea lucrarilor intocmite si de respectarea termenelor de solutionare;
62. isi însuseste noile reglementari intervenite in legislatia fiscală prin perfectionare profesionala proprie;
63. întocmește borderouri de debite si / sau scadere, a impozitelor si taxelor locale pentru contribuabili persoane fizice, in baza documentelor justificative, in temeiul prevederilor legale in vigoare, si justifica operatiunile efectuate;
64. emite deciziile de impunere intocmite ca urmare a prelucrării declarațiilor de impunere;
65. arhivează actele pe care le instrumentează;
66. respecta normele de conduita profesionala si civica asumandu-si raspunderea si sanctiunile prevazute de legislatia in vigoare;
67. se conformeaza regulamentului de organizare si functionare al Directiei Venituri Impozite și Taxe a Primăriei orașului Tîrgu Neamț;
68. colaboreaza cu celelalte birouri, servicii si compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;

69. exercită alte sarcini stabilite în conformitate cu dispozițiile legale în limita atribuțiilor prevăzute în prezenta fișă a postului și informează șefii ierarhici permanent despre modul de îndeplinire;
70. are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu; nerespectarea atrage răspunderea potrivit legii.
71. respectă și aplică prevederile HCL-urilor, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele, taxele și alte contribuții datorate bugetului local
72. respectă programul de lucru și folosește în mod eficient timpul de lucru;
73. are obligația să apere prin toate mijloacele, alături de angajator, valorile patrimoniale ale instituției și să nu înstrăineze bunuri de orice natură aparținând instituției sau deținute de acesta cu orice titlu;
74. răspunde de respectarea normelor de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor, pentru evitarea oricăror situații care ar pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea sa ori a altor persoane, precum și bunurile instituției;
75. menține o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, combate orice manifestare necorespunzătoare și evită provocarea de situații conflictuale;
76. are obligația de a nu consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și de a nu se prezenta sub influența băuturilor alcoolice la locul de muncă;
77. suportă contravaloarea pagubelor produse instituției din vina sa, în condițiile legii;
78. instiintează șeful ierarhic/ conducerea instituției de îndată ce a luat cunoștință de existența unor abateri, greutăți sau lipsuri în desfășurarea activității sale;
79. anunță cât mai urgent posibil șeful ierarhic superior în caz de întârziere sau neprezentare la serviciu;
80. utilizează sistemele de calcul numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia;
81. utilizează echipamentele periferice cu atenție și responsabilitate (imprimante, copiatoare, scanere, monitoare) pentru evitarea deteriorărilor;
82. respectă măsurile de securitate informatică privitoare la confidențialitatea conturilor de acces, parole, drepturi partajate în sistem, de acces la resursele din rețea și la internet;
83. accesul la internet se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, instalarea/ downloadul de aplicații tip chat, jocuri, filme, muzica on line sau a altor procese care pot duce la încălcarea traficului în rețea sau a infestării cu viruși;
84. răspunde pentru integritatea echipamentelor informatice utilizate; este interzisă intervenția utilizatorului sau a persoanelor neautorizate din interiorul/ exteriorul direcției asupra tehnicii de calcul, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice;
85. răspunde pentru introducerea și/ sau instalarea programelor neautorizate de pe orice suport, pe calculatoarele care fac parte din rețea
86. răspunde disciplinar, administrativ, civil sau material, după caz, conform prevederilor legale, pentru nerealizarea cu vinovăție sau realizarea defectuoasă a sarcinilor încredințate

RESPONSABILITATI PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA:

36. Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari malade si suficient de odihnit;
37. Sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca locul de munca neanuntat;
38. Sa mentina locul sau de munca, din punct de vedere al mediului, intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate (inclusiv de igiena);
39. Sa utilizeze echipamentul individual de protectie corespunzator activitatii desfasurate.
40. Sa nu fumeze decat in locurile special amenajate.
41. Sa respecte disciplina la locul de munca.
42. Sa respecte tehnologia de lucru si instructiunile de securitate a muncii la locul de munca.
43. Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiuni sau orice alta situatie care poate constitui un risc de accidentare si imbolnavire profesionala;
44. Sa-si anunte imediat conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa ia masuri pentru acordarea primului ajutor si stabilizarea situatiei, astfel incat pericolul sa nu se extinda, daca acesta este prezent;
45. Sa intrerupa activitatea si sa refuze sa o continue daca nu sunt respectate cerintele de securitate, fara sa fie sanctionat pentru aceasta, cu conditia ca astfel sa nu dea nastere unui pericol iminent de accidentare si imbolnavire profesionala si sa-si anunte conducatorul direct;
46. Sa faca propuneri pentru masurile inscrite in programul de protectie a muncii;
47. Sa solicite modificarea politicii generale de prevenire si sa faca propuneri in acest sens, pentru obtinerea unui grad

mai mare de securitate si sanatate in munca;

RESPONSABILITATI GENERALE ALE SALARIAȚILOR PRIVIND PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Toți salariații, din cadrul Primăriei, răspund de respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor și de îndeplinirea obligațiilor ce le revin, potrivit art. 21, 22 din Legea 307/2006 privind apararea împotriva incendiilor

”Art. 21.

Utilizatorul are următoarele obligatii principale:

- sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator, dupa caz;
- sa intretina si sa foloseasca , in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator;
- sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizeaza sau le desfasoara;
- sa aduca la cunostinta administratorului, conducatorului institutiei sau proprietarului, dupa caz, orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu.

Art. 22.

Fiecare salariat are, la locul de munca, următoarele obligatii principale:

- a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- e) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.”

RESPONSABILITATI ALE SALARIATILOR PE LINIE DE CALITATE/MEDIU/SSO

48. Respecta prevederile procedurilor sistemului de management integrat calitate/mediu/sso;
49. Aplica documentele aplicabile in domeniul lor de activitate;
50. Completeaza orice formular al Sistemului de management integrat solicitat de Reprezentantul Managementului Integrat;
51. Identifica serviciile neconforme si informeaza seful ierarhic superior;
52. Asigura respectarea prevederilor legale aplicabile in Primarie;
53. Participa la identificarea periodica a aspectelor de mediu, determinarea semnificatiei lor, stabilirea obiectivelor specifice si crearea programelor de management de mediu
54. Face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operationale si instructiuni de lucru necesare optimizarii activitatilor din Primarie.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire **referent**
2. Clasa **III**
3. Gradul profesional **superior**
4. Vechimea (în specialitate necesară)

Sfera relațională a titularului postului :

1.Sfera relațională internă:

a)Relații ierarhice:

- subordonat față de **primar, director executiv, șef serviciu**
- superior pentru

b)Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență **conform fișei postului**

4. Delegarea de atribuții și competență : Pe perioada concediului de odihnă va fi înlocuit de _____

Întocmit de:

1. Numele și prenumele **CURCĂ GABRIEL**

2. Funcția publică de conducere **DIRECTOR EXECUTIV**

3. Semnătura _____

4. Data _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele

2. Semnătura _____

3. Data _____

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele **APOPEI VASILE**

2. Funcția **VICEPRIMAR**

3. Semnătura _____

4. Data _____