

## ANUNȚ

În temeiul prevederilor art.618 alin.(1) lit.b) alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art.39 din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, Primaria comunei Sânanndrei din județul Timiș organizează concurs de recrutare, pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacantă, de **inspector, clasa 1, gradul profesional superior - Compartimentul Impozite și Taxe** din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Sânanndrei.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână, perioada nedeterminată.

Concursul constă în 3 probe succesive:

- selecția dosarelor de înscriere,
- proba scrisă,
- Interviul care va avea loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

**Concursul va avea loc în data de 20.12.2021, ora 10:00**, proba scrisă, la sediul comunei Sânanndrei din str. Tineretului, nr.70, județul Timiș.

**Dosarele de înscriere se pot depune** în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului pe site-ul și la avizierul instituției, respectiv în perioada **18.11.2021 - 07.12.2021, ora 16.00**, la sediul Primăriei comunei Sânanndrei din Str. Tineretului, nr.70, județul Timiș, la secretarul comisiei de concurs, doamna Muntean Viorica, inspector superior.

**Condiții specifice de participare la concurs:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în:

Domeniul fundamental(DFI)	Științe sociale
Ramura de știință (RSI)	Științe economice
Domeniul de licență (DL)	Economie

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 7 ani;

**Dosarele de concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art.49 din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:**

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- 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) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit.e) 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, din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare.

Adeverintele care au un alt format trebuie sa cuprinda elemente similare celor prevazute in modelul orientativ din anexa nr. 2D si din care sa rezulte cel putin urmatoarele informatii: functia/functiile ocupata/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca acumulata, precum si vechimea in specialitatea studiilor.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sanatatii. Pentru candidatii cu dizabilitati, in situatia solicitarii de adaptare rezonabila, adeverinta care atesta starea de sanatate trebuie insotita de copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap, emis in conditiile legii.

Copiile de pe actele care constituie dosarul de concurs, precum si copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neintocmirii actului administrativ de numire.

Formularul de inscriere la concurs poate fi descarcat de pe pagina de internet a institutiei, in format editabil sau poate fi solicitat, la sediul institutiei, in format letric, de la secretarul comisiei de concurs.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilitati poate inainta comisiei de concurs, in termenul prevazut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilitatii probelor de concurs.

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Primariei Comunei Sanandrei si la secretarul comisiei de concurs, inspector Muntean Viorica, nr. de telefon : 0256-383500, e-mail: office@primaria-sinandrei.ro.

#### **Bibliografia:**

1. Constituția României, republicată;
2. Partea a III-a, Titlul I și II ale Părții a VI-a, Partea a VII-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Titlul IX - Impozite și taxe locale din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 273 / 2006 privind finanțele publice locale.

#### **Tematica de concurs va cuprinde bibliografia integral.**

#### **Atribuțiile principale ale postului:**

- înregistrează și/sau radiază din evidențele fiscale bunurile imobile-clădiri și terenuri - deținute de către persoanele fizice și persoane juridice 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;

- înregistrează și/sau radiază din evidențele fiscale bunurile mobile - deținute de către persoanele fizice și persoane juridice 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;

- impune și/sau scade din evidențele fiscale veniturile provenite din amenzi aplicate persoanelor fizice și persoane juridice, 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;

- 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 și persoanele juridice, precum și a impozitelor și taxelor de datorat de către aceștia;

- răspunde în termenul 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 contribuabili;

- 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 impozabilă stabilită în sarcina persoanelor fizice și juridice;

- activități de birou ce constau în redactare, utilizare calculator, furnizare de informații contribuabililor, îndrumare, colaborare cu alte compartimente din cadrul Primăriei comunei Sanandrei;

- activități de teren, la ordinele transmise de șefii ierarhici superiori, la constatari, la măsurători și la sesizări;

- colaborează cu Serviciul Buget – Contabilitate în vederea încasării debitelor prin viramente;

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

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

**PRIMAR**  
**Coman Claudiu- Florin**

**FORMULAR DE ÎNSCRIERE**

Autoritatea sau instituția publică:.....

Funcția publică solicitată: Data organizării concursului:		
Numele și prenumele candidatului: Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs): Adresa: E-mail: Telefon: Fax:		
<b>Studii generale și de specialitate:</b> Studii medii liceale sau postliceale :		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de scurtă durată :		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de lungă durată :		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii postuniversitare, masterat sau doctorat :		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Alte tipuri de studii:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută

--	--	--

**Limbi straine<sup>1)</sup>:**

Limba	Scris	Citit	Vorbit

**Cunoștințe operare calculator<sup>2)</sup>:**

**Cariera profesională<sup>3)</sup>:**

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

**Detalii despre ultimul loc de muncă<sup>4)</sup>:**

1.....  
2.....

**Persoane de contact pentru recomandări<sup>5)</sup>:**

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

**Declarații pe proprie răspundere<sup>6)</sup>**

Subsemnatul/a....., legitimat/ă cu CI/BI, seria....., numărul....., eliberat/ă de ..... la data de .....

Cunoscând prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 7 ani:

- am fost  destituit/ă dintr-o funcție publică,
- nu am fost
- și/sau
- mi-a încetat  contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 54 lit. j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul

funcționarilor publici , republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am desfășurat
- nu am desfășurat

activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

**Acord privind datele cu caracter personal<sup>7)</sup>**

- Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.
- Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta
- Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta
- Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare
- Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal, cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data .....

Semnatura .....

<sup>1)</sup> Se vor trece calificativele „cunoștințe de bază”, „bine” sau „foarte bine”; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi Străine, nivelurilor ”utilizator elementar”, ”utilizator independent” și, respectiv, ”utilizator experimentat”.

<sup>2)</sup> Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

<sup>3)</sup> Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

<sup>4)</sup> Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

<sup>5)</sup> Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

<sup>6)</sup> Se va bifa cu „X” varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

<sup>7)</sup> Se va bifa cu „X”, în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.