



R O M Â N I A



PRIMĂRIA ORAȘULUI BUMBEȘTI - JIU

Adresa: Orașul Bumbesti – Jiu, Str.Parîngului, Nr.101, Județul Gorj, Telefon: 0253/463465, Fax: 0253/463872
www.bumbesti-jiu.ro / e-mail: primaria@bumbesti-jiu.ro

Nr. 6638 /04.06.2018

ANUNT

Primăria Orașului Bumbesti – Jiu, județul Gorj organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de:

1. Denumirea funcției publice:

- inspector, clasa I, gradul profesional principal, compartimentul impozite și taxe locale, urmărirea creanțelor bugetare din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

2. Probele stabilite pentru concursul de recrutare:

- proba scrisă – 09 iulie 2018, ora 11,00, la sediul Primăriei, sala de ședințe;
- proba interviu – 12 iulie 2018, ora 11,00, la sediul Primăriei, sala de ședințe.

3. Perioada de depunere a dosarelor de concurs:

04.06.2018 – 25.06.2018, inclusiv.

4. Dosarul de concurs:

4.1. Conținutul dosarului de concurs:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D la HG 611/2008, cu modificările și completările ulterioare (Anexa nr. 3 la HG 761/2017).

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut mai sus trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D 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.

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

4.3. Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

4.4. Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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.

4.5. Formularul de înscriere se găsește pe pagina de internet a instituției – www.bumbesti-jiu.ro, în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul Primăriei, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

5. Condițiile de participare la concursul de recrutare:

5.1. Condiții generale - Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și 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;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

5.2. Condițiile specifice de ocupare sunt:

- **studii universitare** de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în: domeniul fundamental - științe sociale, ramura de știință - științe economice, domeniul de studii universitare - finanțe, domeniul de licență - finanțe, **specializarea - finanțe și bănci.**

- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani.**

6. Coordonate de contact și de depunere a dosarelor de concurs: sediul Primăriei - orașul Bumbesti-Jiu, str. Parângului, nr. 101, jud. Gorj, telefon 0253/463465, fax 0253/463872, email primaria@bumbesti-jiu.ro, web-site: www.bumbesti-jiu.ro, persoana de contact: consilier Popa Constantin - compartimentul managementul resursei umane.

7. Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 273 / 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 227/2015 – Codul Fiscal – Titlul IX – Impozite și taxe locale, cu modificările și completările ulterioare;
6. HG nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal (pentru Titlul IX - Impozite și taxe locale), cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

8. Atribuțiile postului conform fișei postului:

- Constata materia impozabila si stabileste impozitele, taxele si alte venituri pentru contribuabilii persoane fizice si juridice.
- Intocmeste anual matricolele privind impozitele si taxele locale in conformitate cu nivelurile aprobate prin hotararea consiliului local.
- Intocmeste si gestioneaza dosarele fiscale
- Emite borderouri de debite si scaderi in baza documentelor depuse de contribuabili.
- Verifica in teren realitatea datelor inscrise in declaratiile depuse de contribuabili.
- Efectueaza verificari in teren in vederea incasarii impozitelor si taxelor si pentru intocmirea actelor de insolvabilitate si disparitie, in conditiile legii.
- Organizeaza si conduce activitatea de executare silita a creantelor bugetare.
- La inceputul fiecărei luni inmaneaza referentilor cu atributii de incasare a impozitelor si taxelor planul de incasari si urmareste realizarea acestuia.
- Intocmeste la cerere , certificate fiscale si adeverinte care atesta situatia fiscala a contribuabililor.
- Transmite referentului cu atributii de evidenta nominala a rolurilor unice borderourile de debite-scaderi, in vederea operarii acestora
- Efectueaza verificarea gestionara
- Intocmeste listele de ramasita si suprasolviri
- Colaboreaza impreuna cu birourile de Stare civila si Registre agricole pentru documentele necesare a fi inaintate pentru deschiderea procedurii succesorale
- Prezentarea la 05 a fiecărei luni a situatiei incasarilor pe surse pentru luna precedenta.
- Intocmeste facturile catre agentii economici, in baza contractelor existente (inchirieri, concesiuni, etc.)
- Respect normele legale aplicabile activității ITL, regulamentele instituției, normele de sănătate și securitate în muncă și cele privind protecția împotriva incendiilor;
- Indeplinește atribuțiile ce îi revin în conformitate cu statutul funcționarului public și a codului de conduită;
- Indeplinește si alte sarcini repartizate de ordonatorul de credite, cu avizul sefului serv. BFC.

PRIMAR,
Ing. CONSTANTIN BOBARU

SECRETARUL ORASULUI,
Jr. NICOLAE BUCSENARU

Compartimentul MRU
Popa Constantin Catalin