



BIROUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE
Nr. 43412/24.04.2024

ANUNȚ

Primăria municipiului Bistrița, în baza dispozițiilor art. VII alin. (3) din O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare și ale art. VII alin. (7) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a unei funcții publice de execuție vacantă de **inspector, clasa I, grad profesional superior - 1 post la Serviciul Constatare și Impunere - Direcția Economică.**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Concursul va consta în trei probe și anume:

- 1.Verificarea eligibilității candidaților în cadrul căreia comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs. (rezultatul verificării eligibilității se afișează în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor);
- 2.Proba scrisă - care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- 3.Proba interviului - în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Calendarul de desfășurare a concursului:

- 1.Data afișării anunțului: **29.04.2024;**
- 2.Perioada de depunere a dosarelor: **29.04.2024 – 20.05.2024;**
- 3.Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **04.06.2024, ora 12** la sediul Primăriei municipiului Bistrița, Piața Centrală nr 6, Bistrița;
- 4.Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte. Data și ora susținerii interviului se va afișa pe www.primariabistrita.ro odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.
- 5.Condiții de studii și alte condiții specifice prevăzute în fișa postului:
- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe economice (Ramura de știință)
- 6.Vechime în specialitatea studiilor: minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Condițiile generale de participare:

Conform art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2017 privind Codul administrativ, cu modificările și completările 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 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) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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-condamnată sau dezincrimarea faptei;

h) nu i s-a 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;

i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune personal de către candidați la sediul Primăriei Municipiului Bistrița, str. Gheorghe Șincai nr. 2, Bistrița – Serviciul Relații Publice, Comunicare, se pot transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite în format electronic, la adresa de e-mail primaria@primariabistrita.ro, în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **29.04.2024 – 20.05.2024**, inclusiv.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail primaria@primariabistrita.ro după terminarea programului de lucru al instituției, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, respectiv **29.04.2024 – 20.05.2024**, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică, în cazul promovării concursului.

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu următoarele:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, care poate fi accesat la: <https://www.primariabistrita.ro/primaria/acte-necesare/birou-resurse-umane>;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor;

Conform dispozițiilor art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din actul normativ respectiv. Modelul adeverinței în format editabil poate fi

accesat la adresa <https://www.primariabistrita.ro/primaria/acte-necesare/birou-resurse-umane;>

Adeverințele care au un alt format decât modelul orientativ menționat mai sus, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa menționată mai sus și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, a certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție, de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

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.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;

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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;

j) CV în format europass.

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Bibliografia și tematica

1. Constituția României, republicată;

Tematica - Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica - Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica - Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Partea I, titlu I și titlu II ale părții a-II-a, titlul I al părții a-IV-a, titlu I și titlu II ale părții a-VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica - Partea I, titlu I și titlu II ale părții a-II-a, titlul I al părții a-IV-a, titlu I și titlu II ale părții a-VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare

Tematica - Titlul IX "Impozite și taxe locale",

6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica - Titlul III "Dispoziții procedurale generale", Capitolul II "Competența organului fiscal local", Capitolul IV "Actele emise de organele fiscale", Capitolul V "Administrarea și aprecierea probelor" Capitolul VI „Termene”; Titlul V Stabilirea creanțelor fiscale Capitolul I „Dispoziții generale” Capitolul II „Dispoziții privind decizia de impunere” Capitolul III “Dispoziții privind declarația fiscală” Capitolul IV "Stabilirea bazei de impozitare prin estimare" Capitolul VI "Prescripția dreptului de a stabili creanțe fiscale".

Atribuții specifice postului:

1. preia și verifică actele necesare pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale, în special impozitul/taxa pe clădiri și impozitul/taxa pe teren – persoane juridice, și emite deciziile de impunere aferente, după caz;
2. constată și stabilește impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice și fizice (după caz), respectând termenul de prescripție la constatare;
3. întocmește procesele-verbale de scoatere din evidenta fiscală a clădirilor și terenurilor, precum și a mijloacelor de reclamă și publicitate la solicitarea contribuabililor persoane juridice sau din oficiu, potrivit legislației în vigoare;
4. întocmește note de constatare ca urmare a solicitării contribuabililor – persoane juridice, în vederea clarificării situațiilor materiale-fiscale privind impozitul/ taxa pe clădiri și terenuri, mijloace de reclamă și/sau alte taxe locale;
5. întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor în evidențele fiscale și răspunde de corectitudinea acestora;
6. întocmește și eliberează certificate de atestare fiscală, potrivit legislației în vigoare;
7. urmărește întocmirea și depunerea de către contribuabili, în termenele prevăzute de lege, a declarațiilor de impunere privind impozitul/taxa pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, impozitul pe spectacole și alte taxe locale;
8. conduce la zi evidențele fiscale (matricole) în baza dosarelor fiscale și a evidențelor fiscale, întocmește referate pentru modificarea impunerilor pentru impozitul pe clădiri și teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, impozitul pe spectacole și alte taxe locale datorate de persoanele juridice;
9. gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate în dosare unice;
10. răspunde de introducerea corectă a datelor în aplicația informatică utilizată pentru gestionarea impozitelor și taxelor locale;
11. conduce evidența debitelor suplimentare din impozite și taxe stabilite de organele de control, modificările debitelor inițiale și informează operativ șeful ierarhic asupra problemelor deosebite, luând sau propunând măsurile ce se impun;
12. aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
13. colaborează cu inspectorul de specialitate (analist programator) sau administratorii programului informatic pentru lucrul în rețea;
14. asigură securitatea informațiilor în cursul prelucrării acestora;
15. păstrează permanent dosarele fiscale cu privire la impozitele pe clădiri, impozitul pe teren, taxa asupra mijloacelor de reclamă și publicitate, datorate de persoanele juridice;
16. cunoaște, respectă și aplică legislația fiscală privind impozitele și taxele locale;
17. colaborează cu funcționarii din cadrul celorlalte compartimente în vederea executării silite a debitelor reprezentând amenzi aplicate de persoanele împuternicite din cadrul aparatului propriu al consiliului local, conform competențelor legale;

18. analizează, cercetează și soluționează cererile repartizate, în termenele prevăzute de lege;
19. informează șeful ierarhic asupra dificultăților întâmpinate, neajunsurilor constatate, propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
20. îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic care privesc sau au legătură cu activitatea serviciului;

Lista documentelor necesare pentru dosarul de înscriere la concurs, precum și formularele necesare pot fi găsite pe site-ul <https://www.primariabistrita.ro/primaria/acte-necesare/birou-resurse-umane>.

Anunțul, bibliografia și tematica pentru concurs, precum și fișa postului se afișează pe site-ul <http://www.anfp.gov.ro/Concursuri>, la sediul Primăriei municipiului Bistrița, precum și pe site-ul: [https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/concursuri/recrutare-personal/concursuri-de-recrutare/aparatul - primariei](https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/concursuri/recrutare-personal/concursuri-de-recrutare/aparatul-primariei), începând cu data de **29.04.2024**.

Relații suplimentare se pot obține de la Biroul Managementul Resurselor Umane din cadrul Primăriei Bistrița, Piața Centrală nr. 6, camera nr. 8, telefon: 0263-224706, int. 118/175, e-mail bruo@primariabistrita.ro, persoană de contact doamna Alina Rus, consilier superior la Biroul Managementul Resurselor Umane.

**PRIMAR,
IOAN TURC**



The stamp is circular and contains the following text: ROMANIA, PRIMARIA MUNICIPIULUI BISTRITA, and BISTRITA-NA. The date 24.10 is also visible on the stamp.