

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL PETROȘANI
NR. 15992/ 03.11.2020

ANUNT

În conformitate cu dispozițiile art.618 alin.1 lit.b și alin.2 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, raportat la prevederile H.G.R. nr.611/2008, privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Primăria municipiului Petroșani organizează în baza art. II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă de inspector cls.I, gradul profesional superior (ID post 172592) din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Petroșani-Serviciu urmărire, încasări și executare silită, impozite și taxe locale.

Concursul de recrutare se va organiza la sediul Primăriei Municipiului Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr. 93 și constă în proba scrisă în data de 10.12.2020, ora 10, data și ora interviului vor fi comunicate ulterior, cu respectarea termenelor prevăzute de H.G.R. 611/2008.

Condiții generale:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465, alin.1 lit.a-k din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Condiții de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice;
- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art.468, alin.1, lit.c din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, respectiv vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minim 7 ani;

-durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 03.11.2020-23.11.2020 ora 16⁰⁰, la sediul Primăriei municipiului Petroșani.

Persoana de contact Popescu Iuliana, consilier cls. I, gradul profesional superior, telefon 0254541220 int.119, fax 02545459, e-mail iulia.popescu@primariapetrosani.ro sau la sediul Primăriei Municipiului Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr. 93, județul Hunedoara.

Atribuțiile postului:

- încasează sumele plătite de cetățeni și eliberează chitanțe;
- întocmește zilnic borderoul desfășurător al încasărilor pe feluri de impozite și taxe;
- întocmește zilnic recapitulația încasărilor;
- varsă la termen la Caseria centrală a Primăriei sumele încasate;
- întocmește orice alte rapoarte legate de situația încasărilor zilnice, lunare sau anuale;
- păstrează chitanțele anulate atât de la contribuabili persoane fizice/ juridice
- urmărește și încasează toate taxele locale prevăzute de hotărâri ale Consiliului Local Petroșani

Bibliografia pentru concurs:

- Constituția României, republicată;
- Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, titlul I și II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.

- 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
 - Legea nr.273/2006, privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr.227/2015 –actualizată, privind Codul fiscal
 - TITLUL IX - Impozite și taxe locale
 - Legea nr. 207/ 2015 –actualizată, privind Codul de procedură fiscală
 - TITLUL I
 - TITLUL III - CAP. II
 - TITLUL VII - CAP. I, CAP. II, CAP. III
 - Decretul nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr.82/1991, Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să cuprindă următoarele acte:

- a) formularul de înscriere;
- 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.

Din adeverința menționată la litera e) trebuie să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția ocupată, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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

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

excepția documentului prevăzut la litera c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail a instituției.

Documentul prevăzut la lit. g) 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

La depunerea dosarului trebuie să prezentați actele menționate mai sus și în original.

**Primar ,
Florin Tiberiu Iacob - Ridzi**

**Compartiment resurse umane,
Popescu Iuliana**