



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
MUNICIPIUL PETROȘANI
JUDEȚUL HUNEDOARA**

Petroșani, Str. 1 Decembrie 1918 nr. 93, cod postal 332019, tel. 40-254-541220, fax 40-254-545903,
e-mail: primarie@primariapetrosani.ro; WEB: www.primariapetrosani.ro

NR.16445 /10.11.2020

A N U N Ț

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 unor funcții publice de execuție vacante(2 funcții) de consilier cls.I, gradul profesional superior în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Petroșani – Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului și consilier cls.I, gradul profesional superior din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Petroșani-Serviciul urmăriri 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 14.12.2020, ora 10, data și ora interviului vor fi comunicate ulterior, cu respectarea termenelor prevăzute de H.G.R. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții generale:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465, alin.1 lit.a-k (excepție la lit.e evaluarea psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Condiții de participare la concurs:

- **consilier cls. I, gradul profesional superior–Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului**
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor ingineresti în specializările: construcții civile, industriale și agricole, sau în domeniul arhitectură sau în domeniul urbanism;
 - 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.
- **consilier cls.I, gradul profesional superior-Serviciul urmăriri încasări și executare silită, impozite și taxe locale**
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - 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 10.11.2020-02.12.2020 ora 16, la sediul Primăriei municipiului Petroșani.

Persoana de contact Popescu Iuliana, consilier cls. I, gradul profesional superior, telefon 0254541220 int.119, fax 0254545903 sau la sediul Primăriei Municipiului Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr. 93, județul Hunedoara.

- **Atribuțiile postului pentru consilier cls. I, gradul profesional superior–Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului:**
 - Verifică în teren modul de respectare a documentațiilor DT-AC, DT-AD, legalitatea construcțiilor, constată contravenții, aplică sancțiuni, urmărește punerea în aplicare a măsurilor dispuse;
 - Verifică documentațiile pentru CU, AC, AD, avize tehnice, etc., și întocmește CU, AC, AD, avize tehnice;
 - Pregătește materiale pentru CLUAT, întocmește materiale pentru Consiliul Local;
 - Asigură în timp util răspunsuri la corespondența primită, rezolvă reclamații;
 - Verifică și face propuneri privind documentațiile de urbanism;
 - Deplasări în teren pentru trasări, predare și preluare teren;
 - Intocmește procese verbale de recepție pentru lucrările finalizate și efectuează regularizări de taxe;
 - Participă împreună cu Inspectoratul de stat în construcții HD-Deva la acțiunile de verificare a disciplinei în construcții;
 - Intocmește certificate de atestare a edificării construcțiilor și certificate de nomenclatură stradală;
 - Asigură transparența privind actele emise în serviciu;

- Participă la procedura de concesiune a bunurilor din domeniul public și privat al municipiului Petroșani, întocmește contracte de concesiune pe care le va înainta Serviciului Constatăre și Impunere Persoane fizice și juridice și Biroului Buget Contabilitate, urmărește contractele de concesiune și închiriere.

➤ **Atribuțiile postului pentru consilier cls.I, gradul profesional superior-Serviciul urmăririi încasării și executare silită, impozite și taxe locale**

-Desfășoară activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen și pentru persoane cu domiciliul în zona Rusu și Parângul Mic, zona Parângul Mic străinași în altă localitate dar cu proprietăți pe raza municipiului Petroșani;

-Desfășoară activitate de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice conform titlurilor executorii emise în cadrul acestui compartiment, pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local;

-Înființează propriiri pe veniturile și disponibilitățile bănești realizate de debitorii bugetului local;

-Urmărește respectarea propriirilor înființate și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

-Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire și face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;

-Urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție și răspunde pentru sumele prescrise;

-Întocmește documentația și face propuneri privind debitorii insolvari;

-Primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen;

-Întocmește titluri pentru sentințele câștigate în instanță atât pentru creanțe fiscale cât și nefiscale;

-Aplică hotărârile consiliului local și a celorlalte acte normative care reglementează executarea silită a impozitelor și taxelor ce constituie venit al bugetului local;

-Urmărește modul de plată a redevențelor și chiriilor pentru bunurile concesionate /închiriate , emite(nota) somații de plată, întocmește și înaintează referate pentru persoanele care înregistrează debite restante;

Notează în registru amenzile care vin în registratură și le împarte pe străzi.

Bibliografia pentru consilier cls. I, gradul profesional superior–Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului :

- 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.50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții,cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.350/2001, privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia pentru consilier cls.I, gradul profesional superior-Serviciul urmăririi încasării și executare silită, impozite și taxe locale

- 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. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare (Titlul IX - impozite și taxe locale)
- Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare (Titlul VII - IX)
- Legea nr.85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare (Titlul II art. 38 - 44).

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 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;
- 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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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. h) 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.

Relații suplimentare pot fi obținute la compartimentul resurse umane et.2, cam. 24.

**Primar,
Florin Tiberiu Iacob- Ridzi**

**Compartiment resurse umane,
Iuliana Popescu**