PRIMARIA ORASULUI UNGHENI
JUD MURES
Nr. 2106 /24.02.2022

ANUNT

Primaria orasului Ungheni, judeţul Mureş, organizează concurs pentru ocuparea functiei publice de executie vacantă de:

Consilier, clasa I ,grad profesional superior , cu durata normală a timpului de lucru, în cadrul Serviciului Financiar Contabilitate, Resurse Umane, Taxe si Impozite Locale- Compartiment Taxe si Impozite Locale

Locul de desfasurare a concursului de recrutare –Sediul Primariei orasului Ungheni ,nr. 357, localitatea Ungheni.

Concursul constă în trei probe succesive după cum urmează:

a) Selecţia dosarelor care se va face în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
b) Proba scrisă în data de **30.03.2022 ora 10.**
c) Interviul se sustine în termen de 5 zile lucrătoare de la data susţineri probei scrise:

Condiţii de ocupare a functiei publice.

Candidaţii trebuie sa îndeplinească condiţiile prevăzute de art.465 alin(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Condiţii de participare :

-Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în domeniul economic.

-Vechime în specialitatea studiilor - minim 7 ani.

În vederea participării la concurs candidaţii vor prezenta un dosar care trebuie să conţină în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs;(există pe pagina de internet în format deschis, editabil, precum si la sediu, în locul special amenajat pentru activităti de informare şi relaţii publice, în format letric.)
b) curriculum vitae, model comun european,
c) copia actului de identitate ,
d) copii ale diplomelor de studii ale altor documente care atestă efectuarea unor specializari si perfectionari,
e) copia carnetului de muncă si după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care să ateste vechimea în muncă şi după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei,

f) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului,

Adeverința care atestă starea de sănătate conține ,în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sanătății. 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.

i) cazier judiciar;

j) declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste calitatea sau calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia,în condițiile prevăzute de legislația specifică.

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.

Copiile de pe actele necesare prevazute mai sus, precum ;i copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezinta în copii legalizate sau însotite de documente originale, care se certifica pentru conformitate cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la 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 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 sanctiunea neemiteri actului administrativ de numire.

Anuntul privind concursul se publică pe pagina de internet a Primariei Orasului Ungheni si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici cu cel puțin 30 zile înainte de data desfasurari probei scrise a concursului, potrivit art.618 alin(3) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Dosarele de concurs se vor depune la registratura Primăriei Orașului Ungheni în perioada **25.02.2022 -16.03.2022** –inclusiv.

Condițiile de participare și condițiile de desfășurare a concursului, bibliografia, tematica , atributiile prevazute în fisa postului și alte date necesare desfășurării concursului se afișează la sediul Primariei orașului Ungheni si pe site-ul instituției .

Persoana de contact –Sturza Daniela -consilier superior tel.0265328212 / fax0265328112 e-mail contabilitate@primariaungheni.

PRIMAR
Victor Prodan

BIBLIOGRAFIE/TEMATICA
Consilier, clasa I , grad profesional superior Serviciului Financiar Contabilitate,Resurse Umane,Taxe si Impozite Locale-Compartiment Taxe si Impozite Locale

Bibliografie

1. Constituţia României, republicată
2. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare,
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, Titlul IX-Impozite şi taxe locale , cu completările şi modificările ulterioare;
6. O.U.G nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicarea a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu completările şi modificările ulterioare.
7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala , cu modificările si completările ulterioare;
8. O.U.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor , cu modificările şi completările ulterioare.
9. Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale cu completările şi modificările ulterioare;

Tematică
1. Constituţia României, republicată;
2. **Partea I** dispozitii generale- Titlul I,II,III ; **Partea a III-a**-Administraţia publică locală- Titlul I,II,III,IV,V (cap . I,II,III,IV,VIII),VI,VII; **Partea a VI-a**- Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publică si evidenţa personalului plătit din fonduri publice- Titlul I si II din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu completările şi modificările ulterioare;
3. Integral- Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Integral-Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse si tratament intre femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările si completările ulterioare;
5. Titlul IX-Impozite şi taxe locale , cu completarile şi modificările ulterioare din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu completările şi modificările ulterioare.
6. Titlul IX- Impozite si taxe locale, din O.U.G nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicarea a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal cu completările si modificarile ulterioare.
7. Integral-Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscala , cu modificările şi completările ulterioare;
8.Integral- O.U.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor , cu modificările şi completările ulterioare,
9. Integral-Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale cu completările şi modificările ulterioare;

Atributiile postului :

1. Desfăşoară activităţile de evidenţă şi urmărire a încasării veniturilor bugetului local;
2. Evidența, urmărirea și încasarea contractelor de chirii și concesiuni din domeniul public și privat al orasului Ungheni.
3. Întocmirea de proiecte de hotărâri privind actualizarea și prelungirea contractelor de chirii și concesiuni din domeniul public și privat al orasului Ungheni.
4. Colaborează cu persoana responsabila de urmărire, executare silită şi sprijină activitatea acesteia, în vederea urmăririi şi recuperării debitelor din amenzii, chirii și concesiuni;
5. Înregistreaza si tine evidenta tuturor proceselor verbale de amenda primite prin posta sau registratura apartinand persoanelor juridice şi fizice, destinate institutiei in vederea urmaririi încasării acestora;
6. Întocmeste borderourile cu procesele verbale de amenda care nu îndeplinesc conditiile legale pentru a putea fi urmarite, in vederea restituirii lor catre organele emitente;
7. Înregistrează in baza de date a programului de impozite si taxe procesele verbale de amenda, apartinand persoanelor fizice şi juridice;
8. Asigură arhivarea actelor pe care le primește și pe care întocmește prin funcția pe care o îndeplinește,
9. Primeşte şi asigură rezolvarea corespondenţei care tine de atribuțiile postului,
10. Indeplinește orce atribuție dispusă de șeful de serviciu sau de conducăturul instituției.