



Primăria municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080

telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336

e-mail: office@primariaslatina.ro site: www.primariaslatina.ro

Nr. 78850 / 113 / 09 / 2019

ANUNȚ

Primăria municipiului Slatina, cu sediul în str. **Mihail Kogălniceanu nr. 1**, organizează concurs în data de **15 octombrie 2019**, ora **10⁰⁰** - proba scrisă și în data de **17 octombrie 2019**, ora **14⁰⁰** - proba interviu, pentru ocuparea funcției publice locale de execuție vacantă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, după cum urmează:

Compartimentul Evidență Impozite și Taxe Locale, Informare Contribuabili
referent, clasa a III-a, grad profesional debutant

- 1 post

În vederea participării la concurs candidații vor depune dosarul de înscriere ce va conține următoarele:

- formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la HG nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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, conform anexei nr. 2D la HG nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Înscrierea la concurs se va face la sediul instituției în perioada **13.09.2019-02.10.2019 inclusiv**.

Bibliografiile, atribuțiile prevăzute în fișa postului și condițiile specifice de participare la concurs sunt cele alăturate.

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

Copiile de pe actele depuse la dosar 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 copiei actului de identitate care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail de mai jos.

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa la Compartimentul Resurse Umane, Funcții Publice, Pregătire Profesională din cadrul Primăriei municipiului Slatina, persoana de contact: Stăncioiu Renati – inspector, clasa I, grad profesional superior, telefon (0249) 439233, (0249) 439377, e-mail: office@primariaslatina.ro

Primar,

Constantin Stelian Emil MOȚ




BIBLIOGRAFIE

Compartimentul Evidență Impozite și Taxe Locale, Informare Contribuabili

Postul: referent, clasa a III-a, grad profesional debutant

1. Titlul I și titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
2. Constituția României, republicată;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, modificată și completată prin Legea nr. 233/2002;
7. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Normele metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, aprobate prin Ordinul nr. 137/2013.

Primar,
Constantin Stelian Emil MOT



**Condiții de participare la concursul
de ocupare a funcției publice locale de execuție vacantă
din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina**

Nr. crt.	Denumire funcție publică	Condiții generale
1.	Compartimentul Evidență Impozite și Taxe Locale, Informare Contribuabili - referent, clasa a III-a, grad profesional debutant - 1 post	- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ*.
		Condiții specifice - studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: -



Primar
Constantin Stelian Emil MOT

* Condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. e) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ în ceea ce privește atestarea stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii intră în vigoare la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului prevăzută la art. 625 alin. (2) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

**Atribuțiile postului de referent, clasa a III-a, grad profesional debutant
din cadrul Compartimentul Evidență Impozite și Taxe Locale, Informare
Contribuabili**

- inițiază și organizează întocmirea nomenclatorului arhivistic;
- preia de la servicii, birouri și compartimente pe baza de verificare și sub semnătură dosarele și registrele cu inventarele acestora;
- stochează informațiile pe suport magnetic și asigură arhivarea lor;
- ține evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din arhivă;
- organizează arhiva în depozit, unde trebuie să asigure ordine și curățenie și să solicite dotarea cu cele necesare;
- studiază documentele din dosare în vederea eliberării de acte;
- eliberează pe bază de cerere scrisă a contribuabililor copii de pe documente din arhivă;
- pune la dispoziție documentele solicitate în cadrul unității numai pe bază de semnătură;
- ține evidența tuturor documentelor deținute în arhivă;
- asigură conform procedurii activitatea de punere la dispoziție în vederea examinării și consultării dosarelor fiscale la persoanele fizice și juridice;
- asigură cunoașterea reglementărilor legale specifice atribuțiilor care îi revin și aplicarea corectă a acestora;
- păstrează confidențialitatea lucrărilor executate și informațiilor deținute care, potrivit legii, constituie secret de stat și nu pot fi date publicității;
- are obligația să se conformeze dispozițiilor date de șeful ierarhic direct în condițiile legii;
- respectă normele legale privind întocmirea documentelor, circuitul acestora și păstrarea secretului privind conținutul lor;
- își însușește acte normative în domeniu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare;
- răspunde de păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în exercitarea funcției;
- îi este interzis să primească direct cereri a cărei rezolvare intră în competența sa de rezolvare sau să intervină pentru soluționarea acestora, fără viză/rezoluția șefului direct;
- este obligată să conserve și să păstreze mijloacele fixe și obiectele de inventar;
- este obligată să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări etc. și în orice situații asemănătoare;
- îndeplinește în condițiile legii, orice atribuții repartizate de conducere;
- în relațiile cu publicul se limitează strict la furnizarea informațiilor care îi cad în competență, dă dovadă de amabilitate, condescendență, preîntâmpinarea situațiilor conflictuale;
- răspunde de respectarea normelor P.S.I., R.O.F. și R.I.;
- cunoașterea și respectarea documentelor interne (proceduri, instrucțiuni) și externe (prescripții, normative, legislație, reglementări) aplicabile, inclusiv alte reglementări legale și cerințe în domeniul securității și sănătății în muncă prevăzute de Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 3019/2006 și H.G. nr. 1425/2006;
- neîndeplinirea obligațiilor stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin potrivit legilor în vigoare, atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz, potrivit legii.

Prima, 4
Constantin Stehian Emil MOT
