



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. 89904 / 05.08.2022

ANUNȚ

Primăria municipiului Slatina, cu sediul în str. **Mihail Kogălniceanu nr. 1**, organizează concurs de recrutare în data de **06 septembrie 2022**, ora **10⁰⁰** - proba scrisă, pentru ocuparea funcției publice locale de conducere vacantă, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, după cum urmează:

Biroul Taxă Salubritate
șef birou

- 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 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;
- 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, 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.

Înscrierea la concurs se va face la sediul instituției în perioada **05.08.2022-24.08.2022 inclusiv**.

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

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată este prevăzut în anexa **nr. 2D** din HG nr.611/2008.

Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa **nr. 2D** și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, 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 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.

Copiile de pe actele depuse la dosar, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa la Compartimentul Resurse Umane, Funcții Publice, Pregătire Profesională din cadrul Primăriei municipiului Slatina, persoana de contact: Sburliș Mihaela Cerasela – șef birou în cadrul Biroului Resurse Umane, Relații cu Publicul, telefon (0249) 439233, (0249) 439377, e-mail: office@primariaslatina.ro

BIBLIOGRAFIE

Biroul Taxă Salubritate

Postul – șef birou

1. Titlul I și titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
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. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ

Biroul Taxă Salubrizare

Postul – șef birou

1. Titlul I și titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - **integral**
2. Constituția României, republicată - **integral**
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**
4. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare - **integral**
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare - **integral**
7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare - **integral**

**Condiții de participare la concursul
de ocupare a funcțiilor publice locale de conducere și de execuție vacante cu durată normală a timpului de lucru
din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina**

Nr. crt.	Denumire funcție publică	Condiții generale
1.	Biroul Taxă Salubritate - șef birou - 1 post	<ul style="list-style-type: none"> - candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ*.
		<p>Condiții specifice</p> <ul style="list-style-type: none"> - studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, absolvite cu diplomă sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani

* 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 șef birou din cadrul Biroului Taxă Salubritate

- verifică declarațiile de impunere privind taxa de salubritate depuse de contribuabilii persoane fizice și juridice, împreună cu documentele anexate și modul de stabilire a taxei de salubritate.
- verifică declarațiile de scoatere din evidența fiscală a taxei de salubritate depuse de persoanele fizice și juridice.
- verifică referatele de scădere privind taxa de salubritate pentru contribuabilii persoane fizice care beneficiază de facilități fiscale.
- verifică documentele întocmite pentru restituirea sumelor achitate în plus la bugetul local de către contribuabilii persoane fizice și juridice privind taxa de salubritate.
- verifică documentele necesare stingerii creanțelor fiscale prin compensare pentru contribuabilii persoane fizice și juridice privind taxa de salubritate.
- selectează contribuabilii persoane fizice și juridice în vederea întocmirii programului anual de inspecții fiscale, verifică și semnează raportul de inspecție fiscală, decizia de impunere privind creanțele datorate bugetului local în urma inspecției fiscale sau decizia privind nemodificarea bazei de impunere, urmare inspecției fiscale.
- verifică comunicarea către contribuabilii persoane fizice și juridice a deciziilor de impunere pentru stabilirea taxei de salubritate.
- răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței repartizate de șeful ierarhic direct în termenele prevăzute de lege sau stabilite expres prin rezoluție, de calitatea, exactitatea, legalitatea, realitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite.
- în vederea unei cât mai bune gestionări a sistemului de management integrat al deșeurilor, colaborează cu și Asociația de Dezvoltare Intercomunitară OLT-ECO ;
- păstrează confidențialitatea lucrărilor executate și a informațiilor deținute care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și nu pot fi date publicității ;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere, aferente serviciului evidență persoane fizice și juridice.
- răspunde de păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și a confidențialității în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștința în exercitarea funcției ;
- este obligat să se conformeze dispozițiilor date de șeful ierarhic direct, în condițiile legii ;
- preia atribuțiile directorului general adjunct din cadrul instituției, pe perioada vacanței a postului sau în perioada în care acesta se află în concediu de odihnă ;
- răspunde de respectarea normelor P.S.I., protecția muncii, R.O.F. și R.O.I. ;
- respectă prevederile Părții a VI-a, Titlul I și II, din Codul Administrativ.