

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE

ANUNȚĂ

organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante – **consilier, clasa I, grad profesional superior** din cadrul Serviciului Stabilire, Constatare, Încasare Impozite și Taxe Locale al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Târgoviște

Data, ora și locul desfășurării concursului:

- 16 ianuarie 2019, ora 9:00 - proba suplimentară pentru testarea competențelor în domeniul tehnologiei informației (la sediul Primăriei Municipiului Târgoviște)
- 16 ianuarie 2019, ora 12:00 – proba scrisă (la sediul Primăriei Municipiului Târgoviște)
- 18 ianuarie 2019, ora 14:00 - proba de interviu (la sediul Primăriei Municipiului Târgoviște)

Condiții generale de participare la concurs: conform art. 54 din Legea 188/1999, (r)2, modificată și completată

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în următoarele domenii, stabilite conform HG nr. 692/2018, astfel :
 - domeniul fundamental : **științe sociale**, ramurile de știință :
 - a) **științe economice**
 - b) **științe juridice**
 - c) **științe administrative, specializarea : administrație publică**

- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

- competențe în domeniul tehnologiei informației : nivel mediu

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, la Compartimentul Resurse Umane și Managementul Calității.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa de corespondență: Str. Revoluției nr. 1 – 3, cod 130011, Târgoviște, județul Dâmbovița

- tel: 0245611222, int. 117; fax: 0245217951

- e-mail: resurseumane.primariatgv@gmail.com

- persoana de contact: consilieri din cadrul Compartimentului Resurse Umane și Managementul Calității

- informații suplimentare pe pagina de internet www.pmtgv.ro, secțiunea *Concursuri*

DOSARUL DE ÎNSCRIERE:

- formularul de înscriere tipizat;
- curriculum vitae, modelul comun european ;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- 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;
- copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
- copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin proba suplimentară derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;

Obs.

Copiile actelor depuse vor fi însoțite de actele originale în vederea certificării lor de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere, precum și modelul adeverinței eliberate în vederea atestării vechimii în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice vacante sunt puse la dispoziția candidaților, pe site-ul: www.pmtgv.ro, la rubrica “Concursuri” și la sediul instituției, Compartiment Resurse Umane.

BIBLIOGRAFIA :

1. Constituția României, republicată;
2. Legea administrației publice locale nr. 215/2001, (r)1, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r2), cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, (r1), cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal-Titul IX-Impozite și taxe locale, 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;

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

1. Operează în baza de date informațiile referitoare la patrimoniul persoanelor fizice conform declarațiilor de impunere sau actelor legale prezentate de către persoanele fizice;
2. Verifică corectitudinea și integritatea informațiilor de pe documentele operate în baza de date, privind patrimoniul contribuabililor persoane fizice. În cazul în care aceste documente nu sunt în conformitate cu prevederile legale în vigoare sau nu dețin toate informațiile necesare, va sesiza compartimentul care le-a întocmit sau contribuabilul, după caz, pentru a îndrepta aceste erori;
3. Emite și comunică documentele prevăzute de actele normative în vigoare referitoare la declararea, modificarea sau încetarea bunurilor mobile sau imobile ale contribuabililor persoane fizice;
4. Verifică corectitudinea calculului impozitelor și taxelor locale rezultate ca urmare a modificărilor efectuate în baza de date;
5. Ține evidența, îndosariază și arhivează dosarele fiscale ale contribuabililor și a celorlalte documente referitoare la constatarea, impunerea și controlul creanțelor bugetare;
6. Stabilește și comunică impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice, conform legislației;
7. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative referitoare la stabilirea, urmărirea taxelor și impozitelor locale, datorate de persoanele fizice;
8. Operează în colaborare cu inspectorii de teren actele de constatare întocmite de aceștia;
9. Emite deciziile de impunere și înștiințează contribuabilii asupra diferențelor de impozite sau taxe care apar ca urmare a modificărilor efectuate în urma controalelor;
10. Oferă informații contribuabililor asupra modului de stabilirea a impozitelor și taxelor locale;
11. Întocmește zilnic borderoul de debite-scăderi;
12. Răspunde de corectitudinea actelor emise, respectarea termenelor legale de întocmire și transmitere a acestora și de calitatea lucrărilor specifice activității;
13. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și de confidențialitatea datelor;
14. Răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;

15. Răspunde de aducerea la îndeplinire a tuturor sarcinilor încredințate;
16. Răspunde de respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei Târgoviște;
17. Răspunde de respectarea Legii 7/2004 privind codul de conduita a functionarilor publici;
18. Rezolvă în termen optim orice alte activități relevante pentru scopul acestui post;
19. Folosește și întreține în conformitate cu instrucțiunile existente, echipamentul de calcul și resursele informatice, semnalând imediat șefului ierarhic orice defecțiune hard sau soft;
20. Își însușește și urmărește respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a actelor normative în vigoare, în domeniu;
21. Semnalează șefului ierarhic abaterile de la graficul de realizare, menționând lucrările pe care nu le poate realiza și îl informează în scris despre cauzele care împiedică realizarea sarcinilor de serviciu;