



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L S Ă L A J
O R A Ş U L Ş I M L E U S I L V A N I E I
P R I M Ă R I A
S T R . L I B E R T Ă Ţ I I N R . 3
T E L : 0 2 6 0 - 6 7 8 6 2 2 ; F A X : 0 2 6 0 - 6 7 9 2 2 0
www.simleusilvaniei.ro
e-mail: primaria_simleu@yahoo.com
N R . 1 7 3 2 6 / 0 5 . 1 1 . 2 0 2 1



ANUNŢ

UAT oraşul Şimleu Silvaniei, judeţul Sălaj cu sediul în oraşul Şimleu Silvaniei, strada Libertăţii nr. 3, judeţul Sălaj, conform O.U.G. nr. 57/2019, art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 şi H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare, **organizează concurs pentru ocuparea funcţiei publice de conducere vacante de Sef birou, la Biroul impozite şi taxe locale, taxe speciale, executare silita**;

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Exercitarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată.

Data afişării anunţului: **05.11.2021.**

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: **05.11.2021 - 24.11.2021, ora 16,00.**

Data, ora şi locul desfăşurării selecţiei dosarelor de concurs: **26.11.2021, ora 11,00**, la Primăria oraşului Şimleu Silvaniei, cu sediul în localitatea Şimleu Silvaniei, strada Libertăţii nr. 3, judeţul Sălaj.

Data, ora şi locul desfăşurării probei scrise: **08.12.2021, ora 09,00**, la Primăria oraşului Şimleu Silvaniei, cu sediul în localitatea Şimleu Silvaniei, strada Libertăţii nr. 3, judeţul Sălaj.

Data, ora şi locul desfăşurării interviului: **10.12.2021, ora 09,00**, la Primăria oraşului Şimleu Silvaniei, cu sediul în localitatea Şimleu Silvaniei, strada Libertăţii nr. 3, judeţul Sălaj.

Condiţii de participare la concurs:

- candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de art. 386, lit. a), 465, alin. (3), (4) şi prevederile art. 468 alin. (2), lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în domeniul **Ştiinţe economice**;
- să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 5 ani**

Dosarele de concurs care vor fi depuse de candidaţi trebuie să conţină în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;

e) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei 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; Adeverințele care au alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, 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;

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; 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.

g) cazierul judiciar;

h) 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.

Copiile de pe actele menționate 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.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Primăria orașului Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj, cod poștal 455300, tel: 0260678622; fax: 0260679220, e-mail: primaria_simleu@yahoo.com, persoana de contact: doamna Cioban Katalin, consilier clasa I gradul profesional superior.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Bibliografia necesară la concursul pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de Șef birou la Biroul impozite și taxe locale, taxe speciale, executare silita:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare– Partea a VI-a: Titlul I și Titlul II; Partea a VII-a;
- Ordonanța Guvernului României nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată (r2), 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. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare integral;
- Legea nr. 227/ 2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare:
 - Titlul IX - Impozite și taxe locale (Art.453-495);
 - Titlul X - Impozitul pe construcții (Art.496-500).
- Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare:
 - Titlul IX - Impozite și taxe locale;
 - Titlul X - Impozitul pe construcții.
- Legea nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare:
 - Titlul I Dispoziții generale (Art.1-15);
 - Titlul II Raportul juridic fiscal (Art.16-28);

- Titlul III Dispoziții procedurale generale (Art.37-80);
 - Titlul IV Înregistrarea fiscală (Art.81-92);
 - Titlul V Stabilirea creanțelor fiscale (Art.93-112);
 - Titlul VI Controlul fiscal (Art.113-151);
 - Titlul VII Colectarea creanțelor fiscale (Art.152-267);
 - Titlul VIII Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale (Art.268-281);
 - Titlul XI Sancțiuni (Art.336-339);
 - Titlul XII Dispoziții tranzitorii și finale (Art.340-354).
- Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind Regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare– Partea a VI-a: Titlul I și Titlul II; Partea a VII-a;
- Ordonanța Guvernului României nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată (r2), 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. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare integral;
- Legea nr. 227/ 2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare:
 - Titlul IX - Impozite și taxe locale (Art.453-495);
 - Titlul X - Impozitul pe construcții (Art.496-500).
- Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare:
 - Titlul IX - Impozite și taxe locale;
 - Titlul X - Impozitul pe construcții.
- Legea nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare:
 - Titlul I Dispoziții generale (Art.1-15);
 - Titlul II Raportul juridic fiscal (Art.16-28);
 - Titlul III Dispoziții procedurale generale (Art.37-80);
 - Titlul IV Înregistrarea fiscală (Art.81-92);
 - Titlul V Stabilirea creanțelor fiscale (Art.93-112);
 - Titlul VI Controlul fiscal (Art.113-151);
 - Titlul VII Colectarea creanțelor fiscale (Art.152-267);
 - Titlul VIII Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale (Art.268-281);
 - Titlul XI Sancțiuni (Art.336-339);
 - Titlul XII Dispoziții tranzitorii și finale (Art.340-354).
- Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind Regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului:

- Îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din cadrul **Biroul impozite și taxe locale, taxe speciale, executare silita**;
- Reprezintă biroul pe care îl conduce în relațiile cu alte compartimente de specialitate din Primărie sau cu agenți economici, instituții publice și persoane fizice, în limitele competențelor stabilite;
- Urmărește și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care

le conduce, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;

- Organizează și asigură acțiunea de stabilire și constatare a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice;
- Urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele fizice;
- Verifică gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;
- Verifică periodic persoanele fizice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite, operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen;
- Urmărește, în vederea încasării taxelor și chiriilor rezultate din contractele de închiriere a terenurilor aparținând domeniului public pentru amplasarea de chioșcuri, tonete, rulote, contracte de închiriere încheiate cu persoane fizice;
- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor, persoane fizice, care încalcă legislația fiscală și ia măsuri ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- Ține evidența debitelor din impozite taxe, amenzi și modificările debitelor inițiale pentru persoanele fizice;
- Avizează cererile în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri, restituiri și compensări de impozite, taxe și majorări de întârziere formulate de persoanele fizice;
- Analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor formulate de persoanele fizice, conform competențelor legale;
- Propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către Consiliul Local, datorate de persoanele fizice;

Alte atribuții ale postului:

- Contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale biroului;
- Contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice biroului;
- Contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- Cunoaște documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul biroului;

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

**PRIMAR,
MIHAI - CRISTIAN LAZAR**

