



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 execuţie vacante de inspector clasa I grad profesional debutant, la Biroul impozite şi taxe locale, taxe speciale, executare silită;**

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: **26.11.2021**.

Perioada de **depunere a dosarelor** de concurs: **26.11.2021 - 15.12.2021, ora 16,00**.

Data, ora şi locul desfăşurării **selecţiei dosarelor** de concurs: **17.12.2021, 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 probei **scrise**: **28.12.2021, ora 12,00**, la Primăria oraşului Şimleu Silvaniei, cu sediul în localitatea Şimleu Silvaniei, strada Libertăţii nr. 3, judeţul Sălaj.

Data, ora şi locul desfăşurării **interviului**: **30.12.2021, ora 12,00**, 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), art. 465, alin. (1) 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;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: **nu necesita vechime;**

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-se găseşte pe site-ul instituţiei accesând:
<https://www.simleusilvaniei.ro/poss-formular-de-inscriere/>;
- 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 şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei; Adeverinţele care au alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi 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 inspector clasa I grad profesional debutant la Biroul impozite și taxe locale, taxe speciale, executare silita:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare (Partea a VI-a –Titlul I și II, Partea a V-a, Partea a VII-a);
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, 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;
- Legea nr. 227/2015 - privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotărârea nr. 1/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare.

Tematică:

- Constituția României, republicată – integral;
- Din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, următoarele:
 - I. Partea a VI-a -Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
 - Titlul I Dispoziții generale;
 - Titlul II Statutul funcționarilor publici;
 - II. Partea a V-a -Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale;
 - III. Partea a VII-a Răspunderea administrativă;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, 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;
 - Titlul IX “Impozite și Taxe Locale” din Legea nr. 227/2015 - privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea nr. 1/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015;
 - Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului:

Alte atribuții ale postului:

- Înregistrează în programul informatic de impozite și taxe locale, cu responsabilitatea operării corecte, documentele prezentate la ghișeu de către contribuabili sau repartizate prin corespondență „datele din ITL-uri/declarațiile fiscale/formularele, datele din documente justificative care stau la baza înregistrării bunurilor impozabile și a altor taxe locale/existente la dosarul fiscal al contribuabilului,, stabilește impozitele și taxele datorate și informează contribuabilul cu privire la obligațiile fiscale rezultate;
- Verifică permanent dosarele fiscale ale contribuabililor și operează modificarea bazei de impunere ori de câte ori constată neconcordanțe între datele înscrise în evidențele fiscale și documentele justificative, emite și comunică decizii de impunere contribuabililor vizați;
- Înregistrează cererea pentru eliberarea certificatului de atestare fiscală, verifică datele înregistrate în programul informatic de impozite și taxe locale precum și situația fiscală a solicitantului și emite certificatul de atestare fiscală;
- Elaborează adrese către contribuabili, către instituții sau alte părți interesate, alte compartimente ale instituției cu respectarea termenului legal de răspuns;
- Cunoaște documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul Biroului impozite și taxe locale, taxe speciale, executare silită.

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**