



SERVICIUL RESURSE UMANE
NR.196504/24.05.2024

În temeiul art. VII din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din O.U.G. nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Primăria Municipiului Craiova publică următorul anunț privind concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă

ANUNȚ

DENUMIREA INSTITUȚIEI PUBLICE ORGANIZATOARE A CONCURSULUI: Primăria Municipiului Craiova

FUNCȚIILE PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURSUL ȘI COMPARTIMENTUL FUNCȚIONAL DIN CARE FAC PARTE:

1. inspector, clasa I, grad profesional superior – ID 181773, în cadrul Serviciului Contabilitate și Prelucrare Date, Direcția Impozite și Taxe, din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova - 1 post;

2. inspector, clasa I, grad profesional debutant – ID 572883, în cadrul Serviciului Contabilitate și Prelucrare Date, Direcția Impozite și Taxe, din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova - 1 post;

DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ: durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

DATA, ORA ȘI LOCUL DESFĂȘURĂRII PROBEI SCRISE: 01.07.2024, ora 12⁰⁰, la sediul Primăriei Municipiului Craiova din str. Târgului nr. 26,

DATA ȘI ORA PROBEI DE INTERVIU se va afișa pe site-ul Primăriei Municipiului Craiova odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE:

Pentru inspector, clasa I, grad profesional superior – ID 181773, în cadrul Serviciului Contabilitate și Prelucrare Date, Direcția Impozite și Taxe, din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova

- condițiile prevăzute de 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția: lit. g), lit.g)¹, lit.g)² și lit.l).
- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice;
- Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de execuție: 7 ani.

Pentru inspector, clasa I, grad profesional debutant – ID 572883, în cadrul Serviciului Contabilitate și Prelucrare Date, Direcția Impozite și Taxe, din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova

- condițiile prevăzute de 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția: lit. g), lit.g)¹, lit.g)² și lit.l).
- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de execuție: 0 ani.

PERIOADA ȘI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

- **dosarul de înscriere la concurs** se depune în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Craiova și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 28.05.2024 – 17.06.2024, în intervalul orar 08⁰⁰-16³⁰ de luni până joi și vineri în intervalul orar 08⁰⁰-14⁰⁰;
- **modalitatea de înscriere la concurs :**
 1. dosarul de concurs se depune personal de către candidat la registratura Primăriei Municipiului Craiova, din str. Târgului nr. 26;
 2. dosarul de concurs concurs se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat;
 3. dosarul de concurs se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail **consiliulocal@primariacraiova.ro**.

Documentele care constituie dosarul de concurs **se depun în copie, cu obligația** candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs **originalele** acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, **până cel târziu la data desfășurării probei interviului**, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de Primăria Municipiului Craiova în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al Primăriei Municipiului Craiova, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată
 - cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 - cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 - cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
 - cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.227/2015, privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare;
 - cu tematica Legea nr.227/2015, privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare -Titlul IX:Impozite și taxe locale;
6. Hotărârea Guvernului nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
 - cu tematica 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;
7. Legea nr.207/2015 privind Codul de Procedura Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
 - cu tematica Legea nr.207/2015 privind Codul de Procedura Fiscală cu modificările și completările ulterioare: -Titlul I - Dispozitii Generale; - Titlul II - Cap II; - Titlul III - Cap IV, Cap VI; - Titlul V - Cap I, Cap II, Cap III, Cap IV, Cap VI; - Titlul VII - Cap I, Cap II;

ATRIBUȚII POSTULUI STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI :

Pentru inspector, clasa I, grad profesional superior – ID 181773, în cadrul Serviciului Contabilitate și Prelucrare Date, Direcția Impozite și Taxe, din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova

1. Intocmeste foile de varsamant pe baza borderoului desfasurator al incasarilor si a centralizatorului de incasari pe venituri in urma preluarii acestora din recapitulatia pe cont/cod;
- 2.Înregistrează corect pe surse de venit , potrivit clasificatiei bugetare , in evidenta contabila;
- 3.Transmiterea catre celelalte servicii ale directiei a listelor centralizatoare a debitelor , a ramasitelor , a suprasolvirilor, scaderilor , la inceputul fiecarui an pentru anul precedent ;
- 4.Inregistrarea in evidenta contabila a debitelor , ramasitelor , suprasolvirilor si scaderilor;
- 5.Întocmeste și analizează înregistrarea corectă în fișele de cont a veniturilor pe surse de venit și verifică concordanța soldurilor cu cele din extrasele de cont;
- 6.Verifica si raspunde de corelatia situatiilor dintre evidenta fiscala si cea contabila;
- 7.Inregistrarea în evidența contabilă a tuturor proceselor verbale de sechestru și insolvabilitate încheiate de serviciile de specialitate în condițiile legii;
- 8.Inregistrarea în evidența contabilă a sumelor rezultate din activitatea de executare silita, valorificare, impunere suplimentară;
- 9.Participă și răspunde de întocmirea și verificarea situațiilor financiar contabile lunare și trimestriale;
- 10.Inregistreaza operatiunile in contabilitatea analitica si sintetica sub aspectul indeplinirii conditiilor de forma si fond pe baza actelor contabile legate de veniturile bugetului local , conform instructiunilor si normelor elaborate de Ministerul Finantelor Publice;
- 11.Intocmeste documentele specifice angajarii , lichidarii si ordonantarii cheltuielilor D.I.T. , respectand prevederile OMFP 1792/2002 cu modificarile si completarile ulterioare;
- 12.Verificarea concordantelor intre datele raportate in contul de executie venituri si cele raportate in bilantul contabil;
13. Îndosariază în vederea arhivării documentele emise;
14. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu legale trasate de șefii ierarhici superiori.
15. asigură menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
16. respectă cerințele documentelor Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
17. respect obligatiile in domeniul protectiei mediului si managementului deseurilor;
18. asigură respectarea normelor legale privind întocmirea, circuitul, arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor emise;

Atribuții generale:

1. respectă îndatoririle funcționarului public si normele de conduită conform O.U.G nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului de organizare si funcționare si Regulamentului intern;
2. respectă legislația privind conflictul de interese, regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice și pantouflage-ul.
3. respectă disciplina muncii;
4. respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară;
5. participă la diverse comisii constituite la nivelul Primăriei Municipiului Craiova;
6. îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici superiori.

ATRIBUȚII POSTULUI STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI :

Pentru inspector, clasa I, grad profesional debutant – ID 572883, în cadrul Serviciului Contabilitate și Prelucrare Date, Direcția Impozite și Taxe, din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova

1. Încaseaza debitele si obligatiile de plata la ghiseele institutiei de la toti contribuabilii persoane fizice si juridice si depune sumele încasate insotite de monetar si centralizatorul incasarilor, semnat si stampilat la sfarsitul zilei la casieria centrala a institutiei;
- 2.Inregistrează amenzile si raspunde de corecta inregistrare in evidenta analitica , pe platitor a acestora conform P.V. primite de contribuabili cu respectarea legislatiei in vigoare privind aceasta operatie, retine o copie a P.V.de contraventie , inclusiv a dovezii comunicarii procesului verbal , acolo unde este cazul;

3. Primește, verifică și înregistrează în programul de registratură documente reprezentând declarații și petiții înaintate de contribuabili persoane fizice și juridice care vizează probleme privind impozitele și taxele locale și răspunde de corecta înregistrare a acestora;

4. Soluționează declarațiile privind taxa specială de salubritate, depuse la ghișeele instituției;

5. Înregistrează cererile contribuabililor persoane fizice și juridice ce au ca obiect eliberarea certificatelor de atestare fiscală, eliberează certificatele de atestare fiscale persoane fizice și juridice din evidența tehnică operativă, înregistrând pe macheta principală modificări în urma solicitărilor contribuabililor pe baza documentelor prezentate de contribuabili acestora;

6. Întocmește și verifică monetarul în vederea depunerii la casieria centrală;

7. Îndosărează în vederea arhivării documentele emise;

8. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu legale trasate de șefii ierarhici superiori.

9. asigură menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;

10. respectă cerințele documentelor Sistemului de Management al Calității în propria activitate;

11. respectă obligațiile în domeniul protecției mediului și managementului deșeurilor;

12. asigură respectarea normelor legale privind întocmirea, circuitul, arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor emise;

Atribuții generale:

1. respectă îndatoririle funcționarului public și normele de conduită conform O.U.G nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern;

2. respectă legislația privind conflictul de interese, regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice și pantouflage-ul.

3. respectă disciplina muncii;

4. respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară;

5. participă la diverse comisii constituite la nivelul Primăriei Municipiului Craiova;

6. îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici superiori.

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr.10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare (se pune la dispoziție candidaților din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric, la Serviciul Centrul de Informare pentru Cetățeni și Audiențe;

b) copia actului de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia **adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare**, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, **și a avizului psihologic** eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii.

COORDONATE DE CONTACT: Adresa de corespondență: str. Târgului nr. 26, Municipiul Craiova, Județul Dolj, telefon: 0251416235, e-mail: rumane@primariacraiova.ro, persoana de contact: Florescu Mihaela, inspector.

PRIMAR,
LIA-OLGUTA VASILESCU



Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Verificat, Oana-Elena Nemțeanu	șef serviciu	24.05.2024	
Întocmit, Mihaela Florescu	inspector	24.05.2024	

Lista de difuzare a copiilor documentului

NR.	NR. EXEMPLAR DIFUZAT	DESTINATAR	NR. FILE	NR. FILE/ ANEXE	OBSERVAȚII
1	EXEMPLAR 1	SERVICIUL RESURSE UMANE	5		
2	EXEMPLAR 2	DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE ȘI MANAGEMENT DOCUMENTE	5		