



**PRIMĂRIA ORAȘULUI NEGRU VODĂ**  
Oraș Negru Vodă, Șos.Mangaliei, nr.13, jud.Constanța  
**Tel/Fax:0241-780195 / 0241-780948 e-mail : primarianegruvoda@yahoo.com**  
Nr. I 1229 / I 8.11.2024

**ANUNȚ**

Având în vedere prevederile art. 478 și art. 479 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă comunicăm că în data de 18.12.2024, Primăria orașului Negru - Vodă organizează concurs de promovare în grad profesional, în limita funcțiilor publice rezervate promovării, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, pentru următoarele funcții publice de execuție din cadrul aparatului de specialitate, după cum urmează:

1. Un post de Consilier juridic, Clasa I, grad profesional Superior, gradatia 2 din cadrul Compartimentului Juridic.

2. Un post de Consilier, Clasa I, grad profesional Superior, gradația 5 din cadrul Serviciul Ec.R.U. si Achizitii Publice – Compartiment Contabilitate.

3. Un post de Consilier, Clasa I, grad profesional Superior, gradația 5 din cadrul Serviciul Ec.R.U. si Achizitii Publice – Compartiment Impozite si Taxe locale.

Concursul de promovare în grad profesional va fi publicat în data de 18.11.2024 la avizier și primăriei pe siteul primăriei și se va desfășura la sediul Primăriei orașului Negru – Vodă în data de 18.12.2024;

- Selecția dosarelor de concurs se va face în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării depunerii dosarelor, în condițiile legii din data de 09.12.2024 până pe data de 13.12.2024 inclusiv.
- proba scrisă în data de 18.12.2024, ora 10.00 ;
- interviul se va susține în condițiile legii, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

**Condiții pentru participarea la concursul de promovare în grad profesional:**

Pentru a participa la concursul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut funcționarul public trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durată de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- c) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

**Funcția publică pentru care se organizează examenul și compartimentul din care face parte:**

Nr. crt.	Funcția publică	Categorie	Clasa	Gradatia	Grad profesional	Serviciul / Compartimentul
1.	CONSILIER JURIDIC	EXECUȚIE	I	2	SUPERIOR	Compartiment Juridic.
2.	CONSILIER	EXECUȚIE	I	5	SUPERIOR	Serviciul Ec.R.U. si Achizitii Publice – Compartiment Contabilitate.
3.	CONSILIER	EXECUȚIE	I	5	SUPERIOR	Serviciul Ec.R.U. si Achizitii Publice – Compartiment Impozite si Taxe locale.

Anunțul privind concursul de promovare în grad profesional va fi publicat la sediul Primăriei orașului Negru - Vodă și pe pagina de internet a instituției publice, la secțiunea special creată în acest scop, cu cel puțin 30 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă în condițiile legii.

(1) Pentru a participa la concursul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

(1) Dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului privind organizarea concursului de promovare în grad profesional în condițiile prevăzute de lege, cu modificările și completările ulterioare, de la data de 18.11.2024. până la data de 13.12.2024 inclusiv și conține în mod obligatoriu:

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c) adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- d) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- e) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3.

Dosarul de înscriere la concursul de promovare în grad profesional se depune la sediul Primăriei orașului Negru Vodă, compartimentul Resurse Umane.

Pentru organizarea și desfășurarea concursului se constituie comisia de concurs și comisia pentru soluționarea contestațiilor, în următoarea componență:

**1. Pentru comisia de concurs:**

- 1. Președinte: BUJOR COSMIN - Secretar General al U.A.T. Negru - Vodă
- 2. Membrii : MARIN NICOLETA - Sef Serviciul Ec., R.U. si Achizitii Publice  
STANOIU VIORICA - Consilier superior - Serviciul Ec.R.U. si Achizitii Publice
- 3. Secretarul comisiei de concurs - MEDELEANU PAULA - Consilier superior - Serviciul Ec.R.U. si Achizitii Publice

**2. Pentru comisia de soluționare a contestațiilor:**

- 1. Președinte: ZAMFIRACHE DANIELA - Consilier superior - Compartiment Stare Civila.
- 2. Membrii : TUDORAȘCU CLAUDIA - MIRELA - Consilier superior - Serviciul Ec.R.U. si Achizitii Publice  
SFREDEL CONSTANTA - LOREDANA - Consilier superior - Serviciul Ec.R.U. si Achizitii Publice
- 3. Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor - MEDELEANU PAULA - Consilier superior - Serviciul Ec.R.U. si Achizitii Publice.

**1. Bibliografie și Tematică pentru concursul/examenul de promovare în grad profesional Serviciul Juridic**

- 1. Constituția României, republicată;
- 2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 5. Legea nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- 6. Legea nr.287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;
- 7. Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 8. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 9. Legea nr.514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare.

**Tematică:**

- 1. Reglementări privind Constituția României;
- 2. Reglementări privind Codul administrativ PARTEA I. Dispoziții generale PARTEA a III-a. Administrația publică locală - Titlul I. Dispoziții generale; Titlul III. Regimul general al autonomiei locale; Titlul IV. Unitățile administrative-teritoriale în România; Titlul V. Autoritățile administrației publice locale - Capitole I - IV și VIII; PARTEA a VI-a. Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice; PARTEA a VII-a. Răspunderea administrativă .
- 3. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
- 4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- 5. Reglementări privind Codul de procedură civilă - Titlul preliminar. Domeniul de reglementare al Codului de procedură civilă și principiile fundamentale ale procesului civil CARTEA I. Dispoziții generale - Titlul I. Acțiunea civilă; Titlul II. Participanții la procesul civil; Titlul IV. Actele de procedură; Titlul V. Termenele procedurale CARTEA a II-a. Procedura contencioasă - Titlul I. Procedura în fața primei instanțe; Titlul II. Căile de atac CARTEA a V-a. Despre executarea silită - Titlul I. Dispoziții generale; Titlul II. Urmărirea silită asupra bunurilor debitorului;
- 6. Reglementări privind Codul Civil - Titlul preliminar. Despre legea civilă - Capitole I - III; CARTEA I - Despre persoane - Titlul I. Dispoziții generale; Titlul II. Persoana fizică - Capitole I - II; CARTEA III - Despre bunuri - Titlul I. Bunurile și drepturile reale în general - Capitole I - II; Titlul II. Proprietatea privată - Capitole I - V; Titlul III. Dezmembramentele dreptului de proprietate privată - Capitole I - IV; Titlul VI. Proprietatea publică - Capitole I - II; Titlul VIII. Posesia - Capitole I - IV; CARTEA V - Despre obligații - Titlul I. Dispoziții generale; Titlul II. Izvoarele obligațiilor - Capitole I - IV; Titlul III. Modalitățile obligațiilor - Capitole I - III; Titlul V. Executarea obligațiilor - Capitole I - III; Titlul VI. Transmisivitatea și transformarea obligațiilor - Capitole I - IV; Titlul VII. Stingerea obligațiilor - Capitole I - V; Titlul IX. Diferite contracte speciale - Capitole I - II, V;

CARTEA VI – Despre prescripția extintivă, decădere și calculul termenelor - Titlul I. Prescripția extintivă – Capitele I – IV; Titlul II. Regimul general al termenelor de decădere; Titlul III. Calculul termenelor;

7. Reglementări privind contenciosul administrativ;

8. Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public;

9. Reglementări privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic.

1. Descrierea atribuțiilor postului

- Acorda asistenta, consultanta si reprezentare juridica firmei si angajatilor acesteia.
- Rezolva cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului.
- Redacteaza proiecte de contracte .
- Redacteaza, avizeaza si contrasemneaza acte juridice, verifica identitatea partilor, consimtamantul, continutul si data actelor incheiate ce privesc institutia.
- Verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare.
- Se preocupa de permanenta actualizare a bazei informatonale legislative a institutiei.

4. Descrierea responsabilitatilor postului

a. Privind relatiile interpersonale / comunicarea

- Raspunde de rezolvarea prompta a reclamatilor ce intra in atributiile postului venite din partea angajatilor si a contribuabililor.
- Raspunde de transmiterea la timp, intr-o forma corecta si completa, a informatiilor conform atributiilor ce-i revin.

b. Fata de echipamentul din dotare

- Respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare :softuri, utilizarea internetului etc..
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.

c. In raport cu obiectivele postului

- Se informeaza permanent cu privire la modificarile legislative.
- Gestioneaza documentele de evidenta a contractelor.
- In conditiile in care actul juridic supus avizarii pentru legalitate nu este conform legii, raspunde de formularea unui raport de neavizare in care va indica neconcordanta acestuia cu normele legale, in vederea refacerii actului.
- Se preocupa in permanenta de cresterea gradului individual de profesionalism.
- Respecta obiectivele propuse in acord cu strategia institutiei.
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.
- Raspunde de informarea permanenta a tuturor angajatilor cu privire la modificarile legislative din domeniu.

d. Privind regulamentele / procedurile de lucru

- Raspunde de elaborarea corecta si in conformitate cu legislatia in vigoare a tuturor regulamentelor si reglementarilor interioare.
- Raspunde de aplicarea semnaturii si parafei pe toate avizele pentru legalitate si conformitate.
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii in legatura cu toate actele, datele si faptele despre care ia cunostinta, apartinand sau fiind in legatura cu institutia si cu interesele acesteia.
- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare.
- Respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil.
- Respecta procedurile de lucru generale specifice institutiei.

5. Conditiiile postului de lucru

a. Programul de lucru 8 ore si suplimentar cand este nevoie.

b. Conditiiile materiale

- ambientale Nu lucreaza in conditii ambientale deosebite.
- deplasari Se deplaseaza frecvent in institutie si in afara ei.
- spatiu: Are birou propriu.

c. Conditii de formare profesionala :in functie de necesitati poate participa la diverse cursuri de perfectionare, sesiuni si seminare de informare in domeniu.

6. Gradul de autonomie

a. Autoritate asupra altor posturi : nu este cazul

b. Delegare inlocuitori, sarcini delegate

- inlocuieste pe: Secretar general al orasului Negru Vodă , cu responsabilitati si sarcini limitate.
- este inlocuit de: Secretar general al orasului Negru Vodă

7. Perioada de evaluare a performantelor

Annual

8. Evolutii posibile

În funcție de rezultatele obținute,vechime și prevederile legislației.

1. Prin dispozitia nr.168 / 03.07. 2018 este numita membru în echipa pentru implementarea Proiectului,,Cresterea accesibilitatii la rețeaua Ten – T in zona transfrontaliera Negru Voda – General Toshevo BULGARIA”.

2.Prin dispozitia nr.86 / 23.06. 2020 este numita manager de proiect în Proiectul ,, Imbunatatirea serviciilor sociale, cultural recreative și a spațiilor publice pentru populația orasului Negru Voda,, -,„Construirelocuințe sociale în orașul Negru Voda,, și „Amenajare peisagistică în orașul Negru - Voda”.

3.Prin dispozitia nr.52 / 29.03. 2022 este numita manager de proiect în Proiectul „Imbunatatirea infrastructurii recreative si a spatiilor publice urbane pentru populatia orasului Negru – Voda”.

## 2.BIBLIOGRAFIA SI TEMETICA- pentru compartimentul contabilitate

### Bibliografia:

1. Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr.81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;

### Tematica:

1. Reglementări privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
  2. Reglementări privind exercitarea controlului financiar preventiv;
  3. Reglementări privind organizarea contabilității instituțiilor publice;
  4. Reglementări privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
  5. Reglementări privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
  6. Reglementări privind finanțele publice și finanțele publice locale;
  7. Reglementări privind întocmirea și utilizarea documentelor financiar-contabile;
  10. Atribuțiile și sarcinile postului
- Tine fisa de cont pentru operatiuni - diverse utilitati ;
  - Inregistrarea in contabilitate a imobiliarilor necorporale si corporale ; spatii inchiriate ;
  - Inregistreaza si raspunde pentru evidenta in fisele analitice cu debitori rate apartamente,chirii locuinte sociale,consum energie si apa la locuintele sociale,zilnic;
  - Opereaza in registrele de evidenta a ordinelor de plata emise, A.L.O.P. conf.1792/2004 si prezinta la viza pentru C.F.P.;
  - Inregistreaza si raspunde pentru evidenta in fisele analitice a conturilor:208,211,212,213,214,231,280,281,302,303;464,467,532;
  - Intocmeste ordinele de plata;
  - Intocmeste listele de inventariere in care vor fi inscrise toate elementele de activ si de pasiv din evidenta scriptica.Intocmeste si preda presedintelui de comisie listele de inventariere separat pentru domeniul public si domeniul privat,obiecte de inventar,active fixe in curs.La sfarsitul inventarierii preda listele de inventar pentru bunurile intrate in timpul inventarierii,pentru stocurile de materiale,pentru disponibilitatile banesti si pentru alete valori.
  - La inceputul inventarierii pe baza listelor de inventar inscrie rezultatul inventarierii patrimoniului in Registrul inventar(cod 14-1-2), 5% din timp;
  - Intocmeste procesele verbale cu rezultatul inventarierii si procesele verbale pentru casare si reforma;
  - Tine fisele analitice la materialele consumabile, obiecte de inventar si mijloace fixe;
  - Tine registrul inventar la materiale consumabile,obiecte de inventar si mijloace fixe.
  - Tine evidenta jurnal facturi emise;
  - Depune Declaratia TVA-300,394;
  - Depune declaratia pentru Garda de Mediu;
  - Participa la intocmirea balantei lunare;
  - Participa la arhivarea actelor de contabilitate;
  - Participa la intocmirea darilor de seama trimestriale si anuale asupra executarii planului de venituri si cheltuieli inscrise in planurile anuale ale bugetului local, intocmeste bilantul trimestrial si anual privind bugetul propriu;
  - Intocmeste declaratia cu privire la contributia Administratia Fondului de Mediu. ;
  - Inregistreaza si tine evidenta contractelor incheiate la nivelul Primariei constand in inchirieri, concesiuni , prestari servicii, etc. ;
  - Emite lunar facturi conform contractelor incheiate ;

- Intocmeste bonurile de consum pentru materialele cumparate ;
- Intocmeste notele de intrare si receptie pentru materiale, obiecte de inventar si mijloace fixe ;
- Pe baza **NOTELEOR DE FUNDAMENTARE** intocmite si primite de la compartimentele functionale, declanseaza procedurile de angajare bugetara intocmind :  
propunerea de angajare a unei cheltuieli ;  
angajamentul bugetar individual/global ;  
ordonantarea la plata ;
- Documentele mai sus mentionate sunt inregistrate intr-un registru special ce va fi tinut in cadrul compartimentului- contabil .
- La primirea documentelor (factura, bon fiscal, NIR, bon de consum) intocmite de compartimentul ce a solicitat si a efectuat cheltuiala, verifica corespondenta dintre suma eliberata anterior din caserie si cea inscrisa in documentele ce atesta cheltuiala, intocmind Nota contabila sau operand cheltuiala in evidenta financiar-contabila, conform clasificarii bugetare.
- Calculeaza amortizarea pentru activele fixe corporale prevazute la art.3 din OUG Nr.81/2003 privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate in patrimoniul.
- Primeste de la compartimentele functionale ale entitatii, documentele care atesta bunurile livrate, lucrarile executate si serviciile prestate sau din care reies obligatii de plata certe, le verifica privind natura cheltuieli, apartenenta ei si incadrarea in prevederile bugetare, dupa care le prezinta ordonatorului de credite (primarului) sau persoanei ce a fost delegata cu aceste atributii pentru viza.
- Angajarea, Lichidarea, Ordonantarea si Plata Cheltuielilor ;
- Activitatea financiar- contabila se tine cu ajutorul Registrelor si formularele financiar-contabile aprobate prin O.M.F.P. Nr. 1850/14.12.2004.
- Perfectionarea cunostintelor de operare pe calculator;
- Pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
- Executa lucrarile repartizate de conducatorul compartimentului in care functioneaza;
- Se interzice primirea directa a cererilor, a caror rezolvare intra in competenta lui, ori sa intervina pentru solutionarea acestor cereri;

Atributii de **RESPONSABIL FINANCIAR** in cadrul proiectectelor pe PNRR cu urmatoarele contracte de finantare nr. 20236/17.03.2023, nr.8718/23.01.2023 si nr.8717/23.01.2023 - privind realizarea integrala, in termen a activitatilor stabilite a fi efectuate in mod direct in graficul de activitati precum si a celor ce deriva din obligatiile orasului Negru Voda, judetul Constanta fata de Ministerul Dezvoltarii, Lucrarilor Publice si Administratiei, conform contractelor semnate din Dispozitia nr. 197/02.10.2024.

-Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege, precum si dispozitiile date de conducerea Primariei.

### **3. BIBLIOGRAFIA SI TEMETICA- pentru compartimentul Impozite si Taxe locale**

#### **Bibliografia:**

1. Constituția României, republicată, cu tematica Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:  
Partea I;  
Partea a II-a: Titlul I și Titlul II;  
Partea a III-a: Titlul I; Titlul V: cap. III, respectiv art. 128- art. 140, cap. IV și cap. VIII;  
Partea a IV-a, Titlul I;  
Partea a VI-a: Titlul I și Titlul II.
3. 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;
4. 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;
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Titlul IX - Impozite și taxe locale;
6. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 cu privire la Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Titlu IX - Impozite și taxe locale;
7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Titlurile I-VIII și XI;
8. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 203/2018 privind măsuri de eficientizare a achitării amenzilor contravenționale, cu tematica Legea nr. 203/2018 privind măsuri de eficientizare a achitării amenzilor contravenționale.

#### **TEMATICA**

1. Constituția României, republicată, cu tematica Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:  
Partea I;

Partea a II-a: Titlul I și Titlul II;

Partea a III-a: Titlul I; Titlul V: cap.III, respectiv art.128- art.140, cap.IV și cap. VIII;

Partea a IV-a, Titlul I;

Partea a VI-a: Titlul I și Titlul II.

3.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;

4.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;

5.Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Titlul IX - Impozite și taxe locale;

6.Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 cu privire la Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Titlu IX - Impozite și taxe locale;

7.Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Titlurile I-VIII și XI;

8.Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;

9.Legea nr. 203/2018 privind măsuri de eficientizare a achitării amenzilor contravenționale, cu tematica Legea nr. 203/2018 privind măsuri de eficientizare a achitării amenzilor contravenționale.

Atribuțiile și sarcinile postului ;

- Inventariază întreaga masă impozabilă existentă la nivelul orașului și localitățile arondate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- Depunerea declarațiilor fiscale necesare pentru stabilirea impozitului pe clădiri, teren, mijloace de transport pentru persoane fizice și depunerea declarațiilor fiscale pentru mijloace de transport peste 12 tone pentru persoane fizice.
- Depunerea declarațiilor fiscale necesare pentru stabilirea impozitelor, taxelor, tarifelor și taxelor speciale date în competența administrației publice locale;
- Calculează impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice și juridice;
- Stabilirea, colectarea și stingerea creanțelor din impozite, taxe locale și amenzi.
- Urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidența, reprezentând impozite, taxe, amenzi, etc. pentru toate rolurile fiscale.
- Stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe, majorări de întârziere pentru neplata în termenele legale a impozitelor datorate pentru toate rolurile fiscale .
- Ține evidența dosarelor aflate în executare silită și emite titluri executorii și somații de plată pentru debitele restante pentru toate rolurile fiscale în registrul de evidență a debitorilor supuși executării silite .
- Intocmește dosarul debitorului care urmează a fi executat silit. Dosarul trebuie să conțină dovada identificării contribuabilului și a faptului că acesta are bunuri urmăribile sau dovada refuzului debitorului de a se prezenta la convocari ; pentru toate rolurile fiscale .
- Sesizarea organelor de executare silită a altor UAT-uri , dacă bunurile urmăribile nu se află pe raza UAT-ului.
- Întocmește dosare de insolvabilitate, când este cazul, în condițiile legii - lunar când se convoacă comisia se pun în discuție dosarele și se stabilesc măsuri .
- Urmărirea situației debitorilor declarați în stare de insolvabilitate până la prescripția dreptului de a cere executarea silită.
- Efectuează operațiuni de identificare a contribuabililor care nu sunt găsiți la sediul social sau puncte de lucru și solicită informații de la autoritățile competente pentru toate rolurile fiscale .
- Efectuează verificările de rigoare la procesele verbale de amenzi primite pentru toate rolurile fiscale, le înregistrează în baza de date și întocmește borderou de debite și scăderi.
- Verifică situația rămășițelor pe contribuabili și pe categorii de impozite, document ce va fi predat Compartimentului Financiar-Contabil pentru toate rolurile fiscale și aplică măsurile de executare silită conform Legii 207/2015.
- Valorificarea bunurilor mobile și imobile supuse executării silite.
- Încetarea procedurii de executare silită, prin eliberarea sau distribuirea sumei rezultate din executarea silită și restituirea sumelor încasate în plus. Măsurile de executare silită aplicate, se ridică prin decizie, întocmită în cel mult doua zile de la data la care a încetat executarea silită, de către organul de executare.
- Eliberează certificate fiscale pentru persoane fizice și juridice.
- Arhivează la dosarele fiscale documentele noi primite.
- Efectuarea de încasări în numerar a taxelor , impozitelor locale și amenzilor în zilele cand casierul nu este în unitate;
- Îndeplinește orice alte atribuțiuni prevăzute de lege, precum și sarcinile date de conducerea Primăriei .

10.Începând cu data de 06.07.2018 va exercita viza de control financiar- preventiv propriu conform Dispoziție nr.177/06.07.2018.

Competența persoanei desemnate se referă la operațiuni ce vizează;

a) Angajamente legale și credite bugetare sau credite de angajament, după caz;

- b) Deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- c) Modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificației bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- d) Ordonanțarea cheltuielilor;
- e) Efectuarea de încasări în numerar;
- f) Constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și a stabilirii titlurilor de încasare;
- g) Reducerea, eșalonarea sau anularea titlurilor de încasare;
- h) Recuperarea sumelor avansate și care ulterior au devenit necuvenite;
- i) Vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al unităților administrative - teritoriale;
- j) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al orașului Negru - Vodă.

- Controlul financiar preventiv va consta în verificarea legalității și regularității operațiunilor înscrise în documentele redată în anexa nr.1 la prezenta dispoziție, din care va trebui să rezulte eficiența folosirii fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora;

-Pe perioada deținerii vizei de control financiar preventiv propriu, persoana mai sus desemnată va beneficia de acordarea unui procent de 10% din salariul de bază în conformitate cu art.15 din Legea nr. 153/2017 – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

-În prezenta Dispoziție nr.177/06.07.2018 se aproba și Circuitul documentelor justificative ce fac obiectul operațiunilor supuse controlului financiar preventiv, conform anexei nr.2.

Relații suplimentare se pot obține zilnic între orele 8:00 - 16:00 La Sediul Primăriei oraș Negru – Vodă din;  
Localitatea Negru - Vodă  
Str. Șos. Mangaliei, nr.13, jud.Constanța  
Serviciul Economic și resurse umane, tel; 0241780195

Persoana de contact :Secretarul Comisiei de concurs: Medeleanu Paula  
Funcția publică deținută:Consilier Superior  
Adresa e-mail :medeleanupaula@yahoo.com  
Telefon mobil: 0742154410

