



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.11386 / 30.12.2024

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 31.01. 2025, 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 30.12.2024 la avizierul primăriei și pe siteul primăriei. Concursul de promovare în grad profesional se va desfășura la sediul Primăriei orașului Negru – Vodă în data de 31.01.2025;

- 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 21.01.2025 până pe data de 28.01.2025 inclusiv.
- proba scrisă în data de 31.01.2025, ora 12.00 ;
- 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 durata 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	Gradația	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 30.12.2024. până la data de 20.01.2025 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 Voda, 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. și Achizitii Publice
STANOIU VIORICA - Consilier superior – Serviciul Ec.R.U. și Achizitii Publice
- 3. Secretarul comisiei de concurs - MEDELEANU PAULA – Consilier superior – Serviciul Ec.R.U. și 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. și Achizitii Publice
SFREDEL CONSTANTA - LOREDANA - Consilier superior – Serviciul Ec.R.U. și Achizitii Publice
- 3. Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor - MEDELEANU PAULA – Consilier superior – Serviciul Ec.R.U. și 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 administrativ-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. Posația – 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. Transmisiunea 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 extinctivă, decădere și calculul termenelor – Titlul I. Prescripția extinctivă – Capitole 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 asistența, consultanța și reprezentare juridică firmei și angajaților acesteia.
 - Rezolvă cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului.
 - Redactează proiecte de contracte .
 - Redactează, avizează și contrasemnează acte juridice, verifică identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate ce privesc instituția.
 - Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare.
 - Se preocupă de permanenta actualizare a bazei informaționale legislative a instituției.
4. Descrierea responsabilităților postului
- a. Privind relațiile interpersonale / comunicarea
- Raspunde de rezolvarea promptă a reclamațiilor ce intra in atribuțiile postului venite din partea angajaților și a contribuabililor.
 - Raspunde de transmiterea la timp, într-o formă corectă și completă, a informațiilor conform atribuțiilor 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 informează permanent cu privire la modificările legislative.
 - Gestionează documentele de evidență a contractelor.
 - In condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, raspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului.
 - Se preocupă în permanentă de creșterea gradului individual de profesionalism.
 - Respecta obiectivele propuse în acord cu strategia instituției.
 - Raspunde de pastrarea confidentialității informațiilor la care are acces.
 - Raspunde de informarea permanentă a tuturor angajaților cu privire la modificările legislative din domeniu.
- d. Privind regulamentele / procedurile de lucru
- Raspunde de elaborarea corectă și în conformitate cu legislația în vigoare a tuturor regulamentelor și reglementărilor interioare.
 - Raspunde de aplicarea semnăturii și parafelei pe toate avizele pentru legalitate și conformitate.
 - Raspunde de pastrarea confidentialității în legătura cu toate actele, datele și faptele despre care ia cunoștința, aparținând sau fiind în legătura cu instituția și cu interesele acesteia.
 - Respecta Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
 - Respecta și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.
 - Respecta procedurile de lucru generale specifice instituției.
5. Condițiile postului de lucru
- a. Programul de lucru 8 ore și suplimentar când este nevoie.
- b. Condițiile materiale
- ambientale Nu lucrează în condiții ambientale deosebite.
 - deplasări Se deplasează frecvent în instituție și în afara ei.
 - spațiu: Are birou propriu.
- c. Condiții de formare profesională :în funcție de necesități poate participa la diverse cursuri de perfecționare, sesiuni și seminare de informare în domeniu.
6. Gradul de autonomie
- a. Autoritate asupra altor posturi : nu este cazul
- b. Delegare înlocuitori, sarcini delegate
- înlocuiește pe: Secretar general al orașului Negru Vodă , cu responsabilități și sarcini limitate.
 - este înlocuit de: Secretar general al orașului Negru Vodă
7. Perioada de evaluare a performanțelor
- Anual
8. Evoluții posibile
- În funcție de rezultatele obținute, vechime și prevederile legislației.

2. BIBLIOGRAFIA ȘI 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 fișa de cont pentru operațiuni - diverse utilități ;
 - Înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor necorporale și corporale ; spații închiriate ;
 - Înregistrează și răspunde pentru evidența în fișele analitice cu debitori rate apartamente, chirii locuințe sociale, consum energie și apă la locuințele sociale, zilnic;
 - Operează în registrele de evidență a ordinelor de plată emise, A.L.O.P. conf.1792/2004 și prezintă la viza pentru C.F.P.;
 - Înregistrează și răspunde pentru evidența în fișele analitice a conturilor:208,211,212,213,214,231,280,281,302,303;464,467,532;
 - Intocmește ordinele de plată;
 - Intocmește listele de inventariere în care vor fi înscrise toate elementele de activ și de pasiv din evidența scriptică. Intocmește și predă președintelui de comisie listele de inventariere separat pentru domeniul public și domeniul privat, obiecte de inventar, active fixe în curs. La sfârșitul inventarierii predă listele de inventar pentru bunurile intrate în timpul inventarierii, pentru stocurile de materiale, pentru disponibilitățile banesti și pentru alete valori.
 - La începutul inventarierii pe baza listelor de inventar înscrie rezultatul inventarierii patrimoniului în Registrul inventar (cod 14-1-2), 5% din timp;
 - Intocmește procesele verbale cu rezultatul inventarierii și procesele verbale pentru casare și reforma;
 - Tine fișele analitice la materialele consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe;
 - Tine registrul inventar la materiale consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe.
 - Tine evidența jurnal facturi emise;
 - Depune Declarația TVA-300,394;
 - Depune declarația pentru Garda de Mediu;
 - Participa la întocmirea balanței lunare;
 - Participa la arhivarea actelor de contabilitate;
 - Participa la întocmirea dărilor de seama trimestriale și anuale asupra executării planului de venituri și cheltuieli înscrise în planurile anuale ale bugetului local, întocmește bilanțul trimestrial și anual privind bugetul propriu;
 - Intocmește declarația cu privire la contribuția Administrația Fondului de Mediu. ;
 - Înregistrează și ține evidența contractelor încheiate la nivelul Primăriei constând în închirieri, concesiuni, prestări servicii, etc. ;
 - Emite lunar facturi conform contractelor încheiate ;
 - Intocmește bonurile de consum pentru materialele cumparate ;
 - Intocmește notele de intrare și recepție pentru materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe ;
 - Pe baza NOTELE DE FUNDAMENTARE întocmește și primește de la compartimentele funcționale, declanșează procedurile de angajare bugetară întocmind :
propunerea de angajare a unei cheltuieli ;
angajamentul bugetar individual/global ;
ordonanțarea la plată ;

-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 inregistrata 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;

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

3.BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA- 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 Titlul 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 .
 - Întocmește 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 când 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, eşalonarea sau anularea titlurilor de încasare;
 - h) Recuperarea sumelor avansate și care ulterior au devenit necuvenite;
 - i) Vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al unităților administrative - teritoriale;
 - j) concesiunea 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 preventive, 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



PRIMAR,
ARGINTARU Mihai - Adrian