



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. 10186 / 12.11. 2021

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. 618 alin.(4) și alin. (22) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă comunicăm că în data de 13.12.2021 Primăria 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, Clasa I, grad profesional Superior, gradatia 4 din cadrul Serviciului Economic si R.U.- taxe si impozite locale

2. Un post de Consilier, Clasa I, grad profesional Principal, gradatia 5 din cadrul Serviciului Economic si R.U.- taxe si impozite locale.

3. Un post de Consilier, Clasa I, grad profesional Principal, gradatia 5 din cadrul Serviciului Economic si R.U.- contabilitate.

4. Un post de Consilier Juridic , Clasa I, grad profesional Principal, gradatia I din cadrul Compartimentului Juridic.

- Selecția dosarelor de înscriere se va face conform art. 618, alin.(10) din O.U.G. nr.57/2019 după expirarea termenului de depunere al dosarelor din data de 03.12.2021- 09.12.2021 inclusiv la sediul Primăriei orașului Negru Vodă.

- proba scrisă în data de 13.12.2021, ora 10:00 la sediul Primăriei orașului Negru - Vodă.

- Proba interviu va fi anunțată după proba scrisă și afișată la sediul Primăriei orașului Negru Vodă.

Publicarea concursului de recrutare se face conform art.467, alin.(8) cu cel puțin 30 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă, la avizier și pe pagina de internet a Primăriei Negru - Vodă .

Data afișării: 12.11.2021, ora 14:00

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului din data de 12.11.2021 până pe data de 02.12.2021 inclusiv la sediul Primăriei orașului Negru - Vodă și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente :

Selecția dosarelor de concurs se va face în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării depunerii dosarelor, din data de 03.12.2021- 09.12.2021 inclusiv, conform art.618, alin.(10) din O.U.G.nr.57/2019 – Codul Administrativ.

Condițiile de desfășurare a examenului de promovare:

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei orașului Negru - Vodă, proba scrisă in data de 13.12.2021, ora 10.00 și interviul in data de 14.12.2021, ora 14.30.

Condiții pentru concursul sau examenul de promovare in grad profesional:

(1) Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare in grad profesional, functionarul public trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

- a) sa aiba cel putin 3 ani vechime in gradul profesional al functiei publice din care promoveaza;
- b) sa fi obtinut un numar minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfectionare, seminare, conferinte, schimburi de experienta sau vizite de studiu, in conditiile legii sau sa fi urmat o forma de perfectionare profesionala cu durata de minimum 30 de ore in ultimii 3 ani de activitate;
- c) sa fi obtinut cel putin calificativul „bine“ la evaluarea performantelor individuale in ultimii 2 ani de activitate;

d) sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile prezentului cod.

(2) Constitutie vechime in grad profesional vechimea definita potrivit art. 424 alin. (6), precum si cea prevazuta la art. 502 alin. (7), art. 509 alin. (5), art. 513 alin. (3), art. 514 alin. (4) si art. 527 alin. (3).

(6) Vechimea in gradul profesional este vechimea rezultata din activitatea efectiv desfasurata de functionarul public intr-o functie publica de executie corespunzatoare gradului profesional detinut, cu exceptiile prevazute la art. 513 alin. (1) lit. c) si art. 514 alin. (1) lit. a)-d) si j).

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	EXECUȚIE	I	4	SUPERIOR	Serviciului Economic si R.U.
2.	CONSILIER	EXECUȚIE	I	5	PRINCIPAL	Serviciului Economic si R.U.
3.	CONSILIER	EXECUȚIE	I	5	PRINCIPAL	Serviciului Economic si R.U.
4.	CONSILIER	EXECUȚIE	I	1	PRINCIPAL	Compartimentul Juridic.

Dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea examenului sau concursului de promovare și conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere

b) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

c) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

d) adeverința 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;

Dosarul de înscriere la concursul de promovare se depune la sediul Primăriei orașului Negru - Vodă și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 479 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

1. Bibliografia și Tematica pentru concursul de promovare în grad profesional pentru postul de Consilier, Clasa I, grad profesional Superior, gradatia 4 din cadrul Serviciului Economic și R.U.- taxe și impozite locale.

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
3. Ordonanța 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. 227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr. 1 / 2016 privind Normele metodologice de aplicare a Legii 227/ 2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICĂ

1. Titlul II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
2. Partea a VI-a, Titlul II, Statutul funcționarilor publici;
3. Prevederile referitoare la prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Prevederile referitoare la egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei ;
5. Titlul IX - Impozitele și taxele locale;
6. Normele metodologice de aplicare a prevederilor legale privind impozitele și taxele locale ;
7. Prevederile referitoare la informațiile de interes public;

Atribuțiile postului ;

- Inventariază întreaga masă impozabilă existența 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.
- Incetarea 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 două 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 si amenzilor in zilele cand casierul nu este in unitate;

2.Bibliografia si Tematica pentru concursul de promovare în grad profesional pentru postul de Consilier, Clasa I, grad profesional Principal, gradatia 5 din cadrul Serviciului Economic si R.U. - taxe si impozite locale.

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată ;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- 3.Ordonanța 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. 227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr. 1 / 2016 privind Normele metodologice de aplicare a Legii 227/ 2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
- 7 .Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICĂ

1. Titlul II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
2. Partea a VI-a, Titlul II, Statutul funcționarilor publici
3. Prevederile referitoare la prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
- 4 Prevederile referitoare la egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei
- 5.Titlul IX - Impozitele și taxele locale
6. Normele metodologice de aplicare a prevederilor legale privind impozitele și taxele locale
- 7.Prevederile referitoare la informațiile de interes public

3. Bibliografia si Tematica pentru concursul de promovare în grad profesional pentru postul de Consilier, Clasa I, grad profesional Principal, gradatia 5 din cadrul Serviciului Economic si R.U.- contabilitate.

BIBLIOGRAFIE

- 1 Constituția României, republicată
- 2 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- 3 Ordonanța 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. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare
- 6 Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare
- 7 Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
- 8 Legea nr. 203/2018 privind măsuri de eficientizare a achitării amenzilor contravenționale cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA

1. Titlul II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
2. Partea a VI-a, Titlul II, Statutul funcționarilor publici
3. Prevederile referitoare la prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
4. Prevederile referitoare la egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei
5. TITLUL IX - Impozite și taxe locale
6. TITLUL VII Colectarea creanțelor fiscale (capitol I - VIII)
7. Capitol I – II
8. Legea nr. 203/2018 privind măsuri de eficientizare a achitării amenzilor contravenționale cu modificările și completările ulterioare - Integral

Atribuțiile 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 materialele 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 NOTELOR DE FUNDAMENTARE intocmeste si primeste 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) întocmite de compartimentul ce a solicitat și a efectuat cheltuiala, verifica corespondenta dintre suma eliberata anterior din caserie și cea înscrisa în documentele ce atesta cheltuiala, întocmind Nota contabila sau operand cheltuiala în evidenta financiar-contabila, conform clasificarii bugetare.
- Calculeaza amortizarea pentru activele fixe corporale prevazute la art.3 din OUG Nr.81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniu.
- Primește de la compartimentele functionale ale entitatii, documentele care atesta bunurile livrate, lucrarile executate și serviciile prestate sau din care reies obligatii de plata certe, le verifica privind natura cheltuieli, apartenenta ei și încadrarea în prevederile bugetare, după care le prezinta ordonatorului de credite (primarului) sau persoanei ce a fost delegata cu aceste atribuțiuni pentru viza.
- Angajarea, Lichidarea, Ordonantarea și Plata Cheltuielilor ;
- Activitatea financiar- contabila se tine cu ajutorul Registrelor și formularele financiar-contabile aprobate prin O.M.F.P. Nr. 1850/14.12.2004.
- Perfectionarea cunostintelor de operare pe calculator;
- Pastreaza confidentialitatea în legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta în exercitarea functiei;
- Executa lucrarile repartizate de conducatorul compartimentului în care functioneaza;
- Se interzice primirea directa a cererilor, a caror rezolvare intra în competenta lui, ori să intervina pentru solutionarea acestor cereri;

4. Bibliografia și Tematica pentru concursul de promovare în grad profesional pentru postul de Consilier Juridic , Clasa I, grad profesional Principal, gradatia I din cadrul Compartimentului Juridic.

BIBLIOGRAFIE

- 1 Constituția României, republicată Titlul II
- 2 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- 3 Ordonanța 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 Codul Civil
- 6 Codul de procedură civilă;
- 7 Legea nr. 554/ 2004 – contenciosul administrativ, actualizată 2011;
- 8 O.U.G. nr. 2/ 2001 – regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 9 Legea nr. 227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal;
- 10 Legea nr. 207 din 20 iulie 2015 privind Codul de procedură fiscală;
- 11 H.G. nr. 1/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/ 2015 privind Codul fiscal;
- 12 Legea nr. 31/ 1990, privind societățile comerciale, republicată și actualizată;
- 13 Legea nr. 85/ 2014, privind Procedura insolventei;

TEMATICĂ

1. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
2. Partea a VI-a, Titlul II, Statutul funcționarilor publici
3. Prevederile referitoare la prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
4. Prevederile referitoare la egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei
5. Codul Civil
6. Codul de procedură civilă;
7. Contenciosul administrativ, actualizată 2011;
8. Regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Titlul IX - Impozitele și taxele locale;
10. Codul de procedură fiscală;
11. Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/ 2015 privind Codul fiscal;
12. Legea nr. 31/ 1990, privind societățile comerciale, republicată și actualizată - Integral;
13. Procedura insolventei;

Atribuțiunile postului :

- Stabilirea unui mod unitar de lucru privind Achiziția Directa.
- Asigură organizarea procedurilor de achiziții publice conform Legii 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică ;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate astfel cum sunt prevăzute de Lege
- Întocmește nota justificativă privind estimarea valorii contractelor de achiziție publică ;

- Întocmește nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restransă ;
- Întocmește fișa de date a achiziției publice ;
- Întocmește caietul de sarcini (specificații tehnice) ;
- Întocmește nota justificativă privind stabilirea cerințelor minime de calificare referitoare la situația economico-financiară și capacitatea tehnică / profesională ;

Relații suplimentare se pot obține zilnic între orele 8:00 - 16:00 la Serviciul Economic și Resurse Umane; tel.0241780195-111.

Persoana de contact este d-na MEDELEANU PAULA – consilier superior tel:0241/780195; fax- 0241/780948; e-mail : primarianegruvoda@yahoo.com.

