



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 29.11.2021 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.

Condițiile de desfășurare a examenului de promovare:

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei orasului Negru - Vodă, proba scrisă în data de 13.12.2021, ora 10.00 și interviul în data de 14.12.2020, ora 14.30.

Conditii 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, seminar, 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) Constituie 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, gradat la 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 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.
- 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 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;

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

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 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 bănești și pentru așteptări de 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 reformă;
- 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;
- Participă la întocmirea balanței lunare;
- Participă la arhivarea actelor de contabilitate;
- Participă la întocmirea darilor de seamă 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 receptie pentru materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe ;
- Pe baza NOTELOR 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 menționate sunt înregistrate într-un registru special ce va fi ținut în cadrul compartimentului - contabil .
- La primirea documentelor (factura, bon fiscal, NIR, bon de consum) întocmește de compartimentul ce a solicitat și a efectuat cheltuiala, verifică corespondența dintre suma eliberată anterior din caserie și

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 patrimoniu.

-Primește 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 atributiuni 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;

4. Bibliografia si 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 Directă.
- 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.

