



JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI

Str. Florilor, Nr.2

Tel.: 0253/371011, fax: 0253/371004

Web.: www.primariarovinari.ro

E-mail: office@primariarovinari.ro

Nr. 965 din 11.01.2021

ANUNȚ

Având în vedere:

1.Prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

2.Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

3.Prevederile art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;

Primăria oraș Rovinari, cu sediul în oraș Rovinari, str. Florilor, nr. 2, județ Gorj, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de referent, clasa III, grad profesional principal din cadrul Compartiment Stabilire, Urmarire, Executare Silita, Persoane Fizice și Persoane Juridice, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Rovinari, județ Gorj.

Concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de referent, clasa III, grad profesional principal din cadrul Compartiment Stabilire, Urmarire, Executare Silita, Persoane Fizice și Persoane Juridice, va avea loc la sediul Primăriei orașului Rovinari, județ Gorj, în sala de sedințe a Consiliului Local Rovinari după cum urmează:

1.În data de 15 februarie 2021, orele 11.00 va avea loc proba scrisă;

2.În data de 18 februarie 2021, orele 11.00 va avea loc interviul.

Dosarele de înscriere la concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de referent, clasa III, grad profesional principal din cadrul Compartiment Compartiment Stabilire, Urmarire, Executare Silita, Persoane Fizice și Persoane Juridice, se depun în perioada 11 ianuarie 2021 – 1 februarie 2021, orele 16.00, la sediul Primăriei orașului Rovinari – Compartiment Centrul de Informare a Cetățeanului, Registratură, din oraș Rovinari, str. Florilor, nr. 2, județ Gorj.

Durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, persoană de contact fiind domnul Barbonie Ion-Cosmin, având funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartiment Resurse Umane, Salarizare.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere, conform anexa nr. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile actelor se prezintă însoțite de documentele originale sau copii legalizate.

Condiții specifice pentru ocuparea prin concurs a funcției publice de execuție vacantă de referent, clasa III, grad profesional principal din cadrul Compartiment Stabilire, Urmarire, Executare Silita, Persoane Fizice si Persoane Juridice:

-Studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;

-Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani vechime;

-Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alineat 1, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografie pentru concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de referent, clasa III, grad profesional principal din cadrul Compartiment Stabilire, Urmarire, Executare Silita, Persoane Fizice si Persoane Juridice:

1.Constituția României, republicată;

2.Titulul I și II ale părții a VI-a din 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. 207/2015 privind Codul de procedura fiscală, cu modificările și completările ulterioare ;

6.Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

7.Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei orașului Rovinari, cu sediul în oraș Rovinari, str. Florilor, nr. 2, județ Gorj sau la numărul de telefon 0253371095, interior 111.

Primar,

Jur. Filip Robert-Dorin

Comp. Resurse Umane, Salarizare

Ec. Barbonie Ion-Cosmin



JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI

Str. Florilor, Nr.2
Tel.: 0253/371011, fax: 0253/371004
Web.: www.primariarovinari.ro
E-mail: office@primariarovinari.ro

DIRECȚIA ECONOMICĂ

Aprob¹,
Primar,
Robert-Dorin Filip

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului : referent, clasa III, grad profesional principal
2. Nivelul postului : de executie
3. Scopul principal al postului : Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Constitutia Romaniei, republicată; Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare ; Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare; Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare.
Condiții specifice pentru ocuparea postului ²): -
1. Studii de specialitate ³ : (1). Studii medii liceale, absolvite cu diploma de bacalaureat;
2. Perfecționări ⁴ (specializări) : Nu este cazul;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : Nu este cazul
4. Limbi străine ⁵ (necesitate și nivel ⁶) de cunoaștere) : Nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :
6. Cerințe specifice ⁷) : -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : lucru în echipă, abilități de comunicare, asumarea responsabilității, adecvarea la situații neprevăzute, inițiativă, creativitate, evaluarea consecințelor schimbării.
Atribuțiile postului ⁸): 1.Raspunde de activitatea de incasare a creantelor fiscale pentru zonele reăpartizate ; 2.Incaseaza in teren, de la contribuabili persoane fizice si persoane juridice impozite si taxe locale, concesiuni teren, chirii teren, chirii parcare si chirii garaje, pe baza listelor inaintate de catre superiorul ierarhic – Sef Birou Impozte si Taxe Locale ; 3.Sumele incasate trebuie sa fie mai mici sau egale cu debitul existent in liste, avand

obligatia de a elibera chitanta pentru fiecare suma incasata;

4.Calculeaza majorari de intarziere pentru debitele restante ce urmeaza a fi incasate, majorari prevazute de legislatia in vigoare;

5.Respecta ordinea de incasare a creantelor fiscal: debite restante, majorari aferente debitelor restante, debite curente, majorari aferente debitelor curente;

6.Incasarile efectuate in teren se depun la casieria Biroului Impozite si Taxe Locale, dupa cum urmeaza: incasarile efectuate pana la orele 14.00 se depun in aceeași zi, incasarile efectuate dupa orele 14.00 se depun a doua zi, pana la orele 10.00. Este interzisa detinerea monetarului mai mult de 24 de ore;

7.Pe baza chitantelor eliberate, se intocmeste borderoul incasarilor. Acesta se vizeaza de catre seful Biroului Impozite si Taxe Locale si impreuna cu monetarul se depun la casierie;

8.Raspunde de inscrisurile din chitantiere. In cazul in care o chitanta trebuie anulata din motive temeinic justificate, aceasta se depune la cotorul chitantierului, se inscrie in borderoul incasarilor, cu mentiunea "ANULAT";

9.In cazul in care contribuabilii fac dovada achitarii debitului in scris in liste se depune la registratura Primariei orasului Rovinari copia documentului respectiv, insotita de cererea de solicitare a scaderii debitului din evidentele fiscale;

10.In cazul in care, in activitatea de incasare si urmarire a creantelor fiscale, se intalnesc urmatoarele situatii - figureaza alt proprietar decat cel care exista in lista, mijlocul de transport se afla in scris pe numele altui contribuabil, etc, se anunta responsabilul zonei respective si seful Biroului Impozite si Taxe Locale, in vederea clarificarii debitului respectiv;

11.Indeplineste in conditiile legii si alte sarcini trasate de Seful Biroului Impozite si Taxe Locale si de catre conducatorul institutiei;

12.Pentru abateri in exercitarea sarcinilor si atributiilor de serviciu sau pentru indeplinirea lor defectuoasa raspunde disciplinar, contraventional, material sau penal, dupa caz;

13.Raspunde de mentinerea, in cadrul locului de munca, a unui climat favorabil indeplinirii sarcinilor de serviciu ;

14.Organizeaza si face curatenie la locul de munca in vederea desfasurarii normale a activitatii ;

15.Participa la dezbaterile publice pe domeniile de activitate .

16.Rezolva in termen legal sarcinile repartizate ;

17.Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul institutiei precum si in relatiile cu persoanele din afara acesteia.

18.Raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea compartimentului ;

Responsabilități în domeniul sănătății și securității în muncă

Funcționarul public are obligația respectării dispozițiilor articolelor 22 și 23 din Legea 319/2006 – a sănătății și securității în muncă ;

Sunt interzise :

- lucrul fără echipament de protecție specific activității desfășurate;
- consumul de băuturi alcoolice în timpul serviciului;
- părăsirea locului de muncă fără acordul conducătorului locului de muncă;

- folosirea echipamentelor de lucru în alte scopuri decât cele pentru care sunt destinate;
- intervenții electrice și mecanice neautorizate;
- fumatul în alte locuri decât cele special amenajate;
- staționarea în locuri periculoase (zone cu organe de mașini în mișcare, cu pericol de electrocutare, cu pericol de cadere de materiale, cu trafic auto intens / periculos)

Responsabilități în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și a situațiilor de urgență

Funcționarul public are obligația respectării dispozițiilor art. 22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : referent

2. Clasa: III

3. Gradul profesional⁹⁾ : principal

4. Vechimea în specialitate necesară : minim 5 ani vechime;

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : Primarul orașului Rovinari;

- superior pentru : x

b) Relații funcționale: Compartimentele, birourile, serviciile și direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Rovinari,

c) Relații de control: x

d) Relații de reprezentare: prin dispoziția Primarului orașului Rovinari;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: colaborare;

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: colaborare;

3. Limite de competență¹⁰⁾ : x

4. Delegarea de atribuții și competență : x

Întocmit de¹¹⁾:

1. Numele și prenumele : Ec. Ungureanu Ion

2. Funcția publică de conducere: Director executiv – Directia Economica

3. Semnătura :-

4. Data întocmirii :-

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :
2. Semnătura :
3. Data :
Contrasemnează ¹²):-
1. Numele și prenumele :-
2. Funcția :-
3. Semnătura :-
4. Data :-