



## ANUNȚ DE CONCURS

Primăria Miercurea-Ciuc organizează concurs de recrutare în data de **17 septembrie 2024**, orele 12.00, la sediul instituției din Piața Cetății nr. 1 pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următorului post vacant, funcție publică de execuție:

- **consilier – clasa I, grad profesional principal– la Compartimentul gestionare bunuri impozabile.**

### Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: Științe economice sau științe juridice sau științe administrative
- vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani;
- durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână.

### Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- j) curriculum vitae, modelul comun european.

## **Modalitatea de înscriere la concurs:**

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din O.U.G. nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

**Perioada de depunere a dosarelor:** 12.08.2024 – 02.09.2024 (inclusiv), la sediul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc din P-ța Cetății nr. 1 camera 139, zilnic, de luni până joi între orele 8.00 și 16.00, iar vineri între orele 8.00 și 14.00.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc, camera 139, la numărul de telefon 0266–315 120/234 sau pe adresa de email: [szekelyerzsebet@szereda.ro](mailto:szekelyerzsebet@szereda.ro).

## BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată;  
cu tematica: Constituția României, republicată;
2. 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;
3. 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;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul 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;  
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul 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;
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, Titlul IX Impozite și taxe locale, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica: Enumerarea impozitelor și taxelor locale, cadrul legal conform cărora se stabilesc, contribuabilii care au obligația să plătească aceste impozite și taxe, modul de calcul și de plată a acestora, procedura de modificare a acestor impozite și taxe precum și acordarea de facilități fiscale, cine sunt beneficiarii și condițiile în care se acordă, conform Codului fiscal.
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica Cadrul legal de administrare a impozitelor, taxelor și veniturilor bugetului local, drepturile și obligațiile părților din raporturile juridice fiscale privind administrarea creanțelor fiscale precum și procedura de executare silită conform Codului de procedură fiscală.

## TRIBUȚIILE POSTULUI

1. colectarea documentațiilor necesare stabilirii impozitului pe mijloace de transport prin activitatea zilnică cu publicul
2. verificarea corectitudinii și legalității documentelor
3. calcularea impozitelor pe mijloace de transport și emiterea deciziilor de impunere
4. introducerea în baza de date și verificarea corectitudinii impunerilor la impozitul pe mijloace de transport
5. transmiterea de adrese și acte altor primării în cazul în care mijloace de transport au fost înstrăinate de către contribuabili din Miercurea-Ciuc, în vederea impunerii acestora
6. colectarea documentațiilor, verificarea acestora și acordarea scutirilor de impozit conform prevederilor legale
7. verificarea legalității cererii de emitere a certificatelor fiscale și a situației fiscale a contribuabilului
8. întocmirea și eliberarea certificatului de atestare fiscală
9. înregistrarea documentelor, declarațiilor, și altor acte specifice serviciului în aplicația informatică AvanDoc
10. rezolvarea corespondenței specifice activității

11. verificarea și confruntarea datelor primite de la alte direcții, servicii, birouri sau compartimente ale primăriei (compartimentul pentru autorizarea construcțiilor și proiectare, direcția comunitară de evidența persoanelor, compartimentul de administrare a domeniului public, compartimentul de evaluare și evidență a patrimoniului, compartimentul pentru autorizarea serviciilor de transport public local)
12. întocmirea dosarelor de impunere fiscale individuale a contribuabililor și arhivarea zilnică a declarațiilor și a documentelor
13. aplicarea de sancțiuni în cazul constatării nerespectării legilor fiscale
14. întocmire rapoarte, statistici fiscale necesare activității serviciului sau la solicitare
15. implicare în activitatea de executare silită, informarea contribuabililor de obligațiile de plată și realizează alte operații care își aduc aportul la colectarea creanțelor fiscale
16. acordă asistență contribuabililor și relații cu publicul
17. activitate de inspecție fiscală