

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE
ANUNȚĂ

organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante – **Șef Serviciu grad II**, al Serviciului Urmărirea și Executarea silită a Obligațiilor fiscale a Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Târgoviște

Data, ora și locul desfășurării concursului:

- 06 februarie 2019 ora 10:00 - proba scrisă
- 08 februarie 2019 ora 14:00 - proba de interviu

Condiții generale de participare la concurs: conform art. 54 din Legea 188/1999, republicată, modificată și completată

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în **domeniul fundamental : științe sociale** (stabilit conform HG nr. 692/2018) în următoarele **domeniile de licență:**
 - **drept**, specializarea : *drept*
 - **științe administrative**, specializările: *administrație publică, administrație europeană*
 - **contabilitate**
 - **finanțe**
 - **management**
- studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice
- minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice
- cunoștințe operare calculator: cunoștințe de bază, dovedite cu documente care să ateste competențele, emise în condițiile legii, potrivit nivelului solicitat

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial, la Serviciul Resurse Umane, Relații Externe, Relații cu Publicul (23.01.2018).

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa de corespondență: Str. Revoluției nr. 1 – 3, cod 130011, Târgoviște, județul Dâmbovița
- tel: 0245611222, int. 117; fax: 0245217951
- e-mail: resurseumane.primariatgv@gmail.com
- persoana de contact: consilieri din cadrul Compartimentului Resurse umane și Managementul Calității
- informații suplimentare pe pagina de internet www.pmtgv.ro, secțiunea *Concursuri*

DOSARUL DE ÎNSCRIERE:

- formularul de înscriere tipizat;
- curriculum vitae, modelul comun european ;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționari;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- copia carnetului de muncă și, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
- copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a caror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin proba suplimentară derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securității sau colaborator al acesteia;

Obs.

Copiile actelor depuse vor fi însoțite de actele originale în vederea certificării lor de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere precum și modelul adevărții eliberate în vederea atestării vechimii în munca și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice vacante sunt puse la dispoziția candidaților, pe site-ul: www.pmtgv.ro, la rubrica “Concursuri” și la sediul instituției, Compartiment Resurse umane.

BIBLIOGRAFIA :

1. Constituția României, republicată
2. Legea administrației publice locale nr. 215/2001 (r1), cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 188/1999 (r2), privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 7/2004 (r1), privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal (Titlul IX – Impozite și taxe locale), cu modificările și completările ulterioare
6. Hotărârea de Guvern nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal (Titlul IX – Impozite și taxe locale)
7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală (Titlul VII – Colectarea creanțelor fiscale și Titlul VIII – soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale)
8. Ordonanța de Guvern nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare
9. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
10. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare
11. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

ATRIBUTILE PREVĂZUTE ÎN FISA POSTULUI

1. Răspunde de managementul domeniului său de activitate;
2. Asigură organizarea, coordonarea, conducerea și controlul activităților ce se desfășoară în cadrul Serviciului Urmărirea și executarea silită a obligațiilor fiscale, potrivit obiectului de activitate specific;
3. Asigură aplicarea tuturor procedurilor specifice de executare silită, pentru creanțele bugetare de natura fiscală, precum și a amenzilor care potrivit legii se fac venit la bugetul local, restante, administrate de Serviciul Stabilire, Constatare, Încasare Impozite și Taxe Locale;
4. Susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateră în ședință de consiliu local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
5. Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul serviciului;
6. Răspunde de ținerea corectă a evidenței corespondenței pe serviciu;
7. Răspunde de raportări lunare, trimestriale și anuale legate de probleme juridice;
8. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului, ori primite de la șefii ierarhici, conform legii;
9. Propune promovarea sau sancționarea salariaților din cadrul serviciului;
10. Asigură prelucrarea legislației cu personalul din subordine;
11. Rezolvă problemele curente ale serviciului, precum și sarcinile primite sau ivite pe parcurs;
12. Asigura reprezentarea în fața organelor judecătorești, notariale, procuratura, poliție și a celorlalte autorități ale administrației de stat cu avizul ordonatorului principal de credite;
13. Avizează pentru legalitate toate actele întocmite în cadrul serviciului;
14. Răspunde de legalitatea actelor întocmite în cadrul serviciului;
15. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;