



Primăria municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080

telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336

e-mail: office@primariaslatina.ro site: www.primariaslatina.ro

Nr. 12878/09.02.2018

ANUNȚ

Primăria municipiului Slatina, cu sediul în str. **Mihail Kogălniceanu nr. 1**, organizează concurs în data de **13 martie 2018**, ora **10⁰⁰** - proba scrisă și în data de **15 martie 2018**, ora **14⁰⁰** - interviul, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, după cum urmează:

Compartimentul Constatare, Impunere Control Persoane Fizice

– inspector, clasa I, grad profesional debutant – 1 post

Compartimentul Buget, Prognoze Economice

– consilier, clasa I, grad profesional superior – 1 post

În vederea participării la concurs candidații vor depune dosarul de înscriere ce va conține următoarele:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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 atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate, sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de secretarul comisiei de concurs.

Înscrierea la concurs se va face la sediul instituției în perioada **09.02 – 28.02.2018** inclusiv.

Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului și condițiile specifice de participare la concurs sunt cele alăturate.

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa la Compartimentul Resurse Umane, Funcții Publice, Pregătire Profesională din cadrul Primăriei municipiului Slatina, persoana de contact: Stăncioiu Renati – inspector, clasa I, grad profesional superior, telefon (0249) 439233, (0249) 439377, e-mail: office@primariaslatina.ro

**Condiții specifice de participare la concursul
de ocupare a funcțiilor publice de execuție vacante
din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina**

Nr. crt.	Denumire funcție publică	Condiții specifice
1	Compartimentul Constatare, Impunere Control Persoane Fizice – inspector, clasa I, grad profesional debutant – 1 post	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: -
2	Compartimentul Buget, Prognoze Economice – consilier, clasa I, grad profesional superior – 1 post	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice; - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 9 ani

BIBLIOGRAFIE

**pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție vacantă din cadrul
aparaturii de specialitate al Primarului municipiului Slatina**

Compartimentul Constatăre, Impunere, Control Persoane Fizice

Postul: inspector, clasa I, grad profesional debutant – 1 post

1. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Constituția României, republicată;
4. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, modificată și completată prin Legea nr. 233/2002;
7. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
8. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIE

**pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție vacantă din cadrul
aparaturii de specialitate al Primarului municipiului Slatina**

Compartimentul Buget, Prognoze Economice

Postul: consilier, clasa I, grad profesional superior – 1 post

1. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, modificată și completată prin Legea nr. 233/2002;
6. Constituția României, republicată;
7. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
8. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 273/2006, privind Finanțele publice locale;
10. Norma metodologică privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobată prin OMFP 1917/2005;
11. Norma metodologică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobată prin Ordinul 1792/2002;
12. Legea 82/1991, Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
13. Norma metodologică generală referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, aprobată prin Ordinul nr. 923/2014;
14. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
15. Ordinul 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
17. Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului de inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Constatăre, Impunere Control Persoane Fizice

1. Execută activitatea de registratură a Direcției Generale Economice pentru declarațiile de impunere, scoatere din evidență și alte cereri ale contribuabililor persoane fizice și juridice care sunt prezentate la ghișeu;
2. Execută activitatea de registratură a Direcției Generale Economice pentru documentele create intern în desfășurarea activităților (referare de scădere, adrese, decizii de impunere, etc.);
3. Primește și verifică cererile pentru eliberarea certificatului de atestare fiscală pentru persoanele fizice;
4. Eliberează certificatele de atestare fiscală persoanelor fizice;
5. Efectuează operațiuni de atestare fiscală persoanelor fizice;
6. Efectuează operațiuni de încasare în numerar și prin POS în conformitate cu regulamentul operațiunilor de casă nr. 209/1976;
7. Efectuează operațiuni de încasare în numerar și prin POS pentru impozit teren, impozit mijloace de transport, impozit pe clădiri persoane fizice și juridice, amenzi, și alte impozite și taxe locale, asigurând o etică profesională conformă cu cerințele funcției publice;
8. Efectuează operațiuni de încasare pentru taxe speciale, taxe extrajudiciare de timbru, precum și orice alte impozite și taxe care se fac venit la bugetul local;
9. Întocmește borderoul zilnic de încasări;
10. Depune zilnic la casieria centrală încasările din ziua respectivă, pe bază de monetar și borderou;
11. Creează poziție de rol pentru contribuabilii neînregistrați în evidențele fiscale în vederea încasării amenzilor fără debit;
12. Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
13. Întocmește operativ situațiile cerute de către conducere;
14. Îi este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența sa de rezolvare sau să intervină pentru soluționarea acestora fără viza/rezoluția șefului direct;
15. Este obligată să conserve și să păstreze mijloacele fixe și obiectele de inventar;
16. Arhivează și răspunde de documentele compartimentului până la predarea lor;
17. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare;
18. Răspunde de păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în exercitarea funcției și se conformează dispozițiilor date de șeful ierarhic direct, în condițiile legii;
19. În relațiile cu publicul se limitează strict la furnizarea informațiilor care îi cad în competență, dă dovadă de amabilitate, condescendență, preîntâmpinarea situațiilor conflictuale;
20. Răspunde de respectarea normelor P.S.I., R.O.F. și R.I.;
21. Cunoaște și respectă documente interne (proceduri, instrucțiuni) și externe (prescripții, normative, legislație, reglementări) aplicabile, inclusiv alte reglementări legale și cerințe în domeniul securității și sănătății în muncă prevăzute de Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319/2006 și H.G. 1425/2006;
22. Îndeplinește sarcinile ce-i revin, conform documentației aplicabile, în vigoare, din aplicarea sistemului de control intern/managerial conform Ordinului Ministerului de Finanțe Publice nr. 400/2015;
23. Gestionează aplicația informatică CID.

Atribuțiile postului de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Buget, Prognoze Economice

1. Centralizează fundamentările ordonatorilor de credite pe baza cărora întocmește proiectul de buget local de venituri și cheltuieli la nivelul U.A.T. Municipiului Slatina ;
2. Pe baza fundamentărilor ordonatorilor de credite întocmește proiectul bugetului creditelor interne și externe;
3. Pe baza fundamentărilor ordonatorilor de credite întocmește proiectul bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii;
4. Promovează și elaborează documentele privind rectificarea bugetelor și le înaintează consilierului juridic desemnat în vederea acordării vizei de legalitate;
5. Întocmește rapoarte, referate și anexe pentru Consiliul Local Slatina;
6. Verifică contul de execuție aferent bugetelor întocmite;
7. Asigură monitorizarea cheltuielilor de personal prevăzute în bugetul general al U.A.T. Municipiul Slatina;
8. Urmărește asigurarea lunară, respectiv trimestrială a surselor de finanțare pentru cheltuieli materiale, personal, obiective de investiții și alte cheltuieli prin întocmirea de deschideri de credite bugetare;
9. Analizează solicitările de credite bugetare ale ordonatorilor terțiari de credite și verifică încadrarea acestora în fondurile bugetare aprobate și repartizate;
10. Întocmește note justificative pentru alimentări:
 - Din TVA a sumelor defalcate pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul Municipiului și a sumelor pentru echilibrarea bugetului local;
 - Din impozitul pe venit a cotelor defalcate repartizate pentru echilibrarea bugetului local în vederea cofinanțării programelor de dezvoltare locală;
11. Centralizează situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale transmise de direcții, servicii și alte unități subordonate Consiliului Local;
12. Răspunde de rezolvarea lucrărilor și a corespondenței repartizate de șeful ierarhic direct, în termenele prevăzute de lege;
13. Îndeplinește orice alte sarcini primite din partea directorului executiv și conducerii Primăriei municipiului Slatina, care nu contravin dispozițiilor legale;
14. Îi este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența sa sau să intervină pentru soluționarea acestora, fără viza/rezoluția șefului direct;
15. Arhivează și răspunde de documentele compartimentului până la predarea lor;
16. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare;
17. Răspunde de păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în exercitarea funcției și se conformează dispozițiilor date de șeful ierarhic direct, în condițiile legii;
18. În relațiile cu publicul se limitează strict la furnizarea informațiilor care îi cad în competență, dă dovadă de amabilitate, condescendență, preîntâmpinarea situațiilor conflictuale;
19. Răspunde de respectarea normelor P.S.I., R.O.F. și R.I.;
20. Cunoaște și respectă documente interne (proceduri, instrucțiuni) și externe (prescripții, normative, legislație, reglementări) aplicabile, inclusiv alte reglementări legale și cerințe în domeniul securității și sănătății în muncă prevăzute de Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319/2006 și H.G. 1425/2006;
21. Îndeplinește sarcinile ce-i revin, conform documentației aplicabile, în vigoare, din aplicarea sistemului de control intern/managerial conform Ordinului Ministerului de Finanțe Publice nr. 400/2015;
22. Gestionează aplicația informatică CID.