



Nr.10875 din 02.04.2025

ANUNȚ

PRIMARIA ORASULUI OTOPENI, cu sediul in orasul Otopeni, str.23 August nr.10, judetul Ilfov, organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a functiei publice vacante de executie de inspector, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Serviciului Impozite si Taxe Locale – Persoane Fizice aflat in subordinea Directiei Economice din aparatul de specialitate al Primarului orasului Otopeni.

Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul de recrutare consta in 3 probe:

- 1) Verificarea eligibilitatii candidatilor;
- 2) Proba scrisa;
- 3) Interviu;

Proba scrisa se va organiza la data de 06.05.2025, ora 12.00 iar interviul se va sustine in termen de maximum 8 zile lucratoare de la data afisarii rezultatului probei scrise. Data si ora desfasurarii interviului se va afisa odata cu rezultatele probei scrise.

Ambele probe se vor sustine la sediul Primariei orasului Otopeni, situat in str. 23 August nr.10, orasul Otopeni, Judetul Ilfov.

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor Ordonantei de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare si a prevederilor Ordonantei de Urgenta nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Conditii pentru ocuparea postului de inspector, clasa I, gradul profesional superior:

– studii: studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul de studiu: stiinte economice (ramura de stiinta), management (domeniul de licenta);

– vechime in specialitatea studiilor: minimum 7 ani in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, conform prevederilor art.468, alin.(1), lit.c) din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

Conditii de ocupare a unei functii publice potrivit art.465, alin.(1) din Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

– îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

– nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

– nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

– nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

– nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

Dosarele de concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.94 alin.(2) din Anexa nr.10 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și anume:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr.10 din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG 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.

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 OUG 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 OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei orașului Otopeni www.otopeniro.ro, în perioada 02.04.2025 – 22.04.2025, la sediul instituției din str. 23 August nr.10, orașul Otopeni, județul Ilfov, la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare din cadrul Serviciului Administrație Publică Locală, Resurse Umane și Salarizare.

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: ru@otopeniro.ro.

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.

Persoana de contact: doamna Bocman Doina-Victorița având funcția publică de inspector superior la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare.

Relatii suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei orașului Otopeni și la nr.de telefon 021.352.00.33, int.122, e-mail: ru@otopeniro.ro

Programul Serviciului Administrație Publică Locală, Resurse Umane și Salarizare: luni – joi 8.00 – 16.00, vineri 8.00 – 14.00.

Atribuții principale stabilite în fișa postului de inspector, clasa I, gradul profesional superior:

1) întocmește proiecte de dispoziții ale primarului și rapoarte la proiectele de hotărâri, referitoare la activitatea financiară;

- 2) întocmește referate, rapoarte, note și orice alte documente necesare în domeniul de activitate specific Serviciului Impozite și Taxe Locale - Persoane Fizice și participă la elaborarea proiectelor de acte administrative ce privesc domeniul de activitate specific;
- 3) redactează răspunsuri cu privire la aspectele ce privesc activitatea serviciului;
- 4) răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;
- 5) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri pentru partea de impozite și taxe locale – persoane fizice în vederea elaborării bugetului orașului Otopeni;
- 6) întocmește și răspunde de elaborarea corespunzătoare și în termenele stabilite a studiilor, analizelor, informărilor, rapoartelor și celorlalte lucrări sau acțiuni cuprinse în programele de activitate sau dispuse de conducerea unității;
- 7) asigură aplicarea vizei de control financiar preventiv propriu la nivelul Primăriei orașului Otopeni asupra operațiunilor expres prevăzute în Normele ministrului finanțelor publice și în dispozițiile primarului orașului Otopeni;
- 8) asigură verificarea tuturor documentelor supuse vizei de control financiar preventiv propriu la nivelul Primăriei orașului Otopeni și acordarea vizei conform prevederilor:
 - Legii nr.84/2003 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv;
 - Ordonanței Guvernului nr.119/1999 republicată, privind auditul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinului Ministrului finanțelor publice nr. 923/2014, republicat, pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare;
 - modificărilor legislative intervenite;
- 9) înregistrează toate proiectele de operațiuni supuse controlului financiar preventiv propriu în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu în conformitate cu art.4.4, Secțiunea B din Ordinul Ministrului finanțelor publice nr. 923/2014, republicat, pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare;
- 10) întocmește rapoarte privind activitatea de control financiar preventiv propriu cuprinzând numărul și valoarea operațiunilor supuse vizei, sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză;
- 11) întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;
- 12) participă la elaborarea/ actualizarea procedurilor de sistem și operaționale de la nivelul structurii, implementează standardele de control intern managerial ale compartimentului; atribuții specifice controlului intern managerial:
 - a) cunoaște și contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentului;
 - b) cunoaște și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;
 - c) cunoaște și contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
 - d) cunoaște documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului;
 - e) identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice;
- 13) elaborează/ actualizează procedurile operaționale specifice activității de control financiar preventiv propriu din cadrul instituției;
- 14) transmite ordonatorului principal de credite refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative, dacă în urma verificării documentelor prezentate la viză, acestea nu corespund cerințelor controlului financiar preventiv propriu;
- 15) participă la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice și juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, impozit asupra mijloacelor de transport, etc.
- 16) aduce la cunoștința persoanelor interesate a modificărilor intervenite la nivelul taxelor și impozitelor, datorate de acestea precum și termenele de plată și aduce la cunoștința șefului superior situațiile care impun luare a măsurilor de aplicare a sancțiunilor prevăzute de lege;
- 17) respectă principiile și normele de conduită profesională cuprinse în OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 18) respectă prevederile Regulamentului Inten și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Otopeni;

- 19) constituie dosare cu documentele create în cursul unui an și le predă pe bază de inventar Compartimentului Arhivă, întocmite conform Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul nr.217/1996, în al doilea an de la constituire.

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, 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, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul I - Capitolul IX;
6. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, Anexa nr. 1 și Anexa nr.2, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 923/2014 republicat, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, Anexa la Ordinul Ministrului Finanțelor Publice 1792/2002 cu modificările și completările ulterioare;

Candidatii vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

P R I M A R,

Constantin - Silviu Gheorghe