



Nr. 40345 din 27.12 .2023

ANUNT

In conformitate cu prevederile art.617, alin.(2) si art.618, alin (22) din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si prevederile art. 126[^]1 din Hotararea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici cu modificarile si completarile ulterioare, PRIMARIA ORASULUI OTOPENI, cu sediul in orasul Otopeni, str.23 August, nr.10, judetul Ilfov, comunica organizarea in data de 26.01.2024, ora 09.00 - proba scrisa a examenului/concursului de promovare in grad profesional pentru urmatoarele functii publice de executie din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Otopeni:

Nr. Crt	Functia Publica	Clasa	Grad profesional detinut	Structura functionala	Grad profesional dupa promovare
1.	Inspector	I	principal	Biroul Persoane Juridice al Serviciului Impozite si Taxe	superior
2.	Inspector	I	principal	Compartimentul Executare Silita al Serviciului Impozite si Taxe	superior

Etapele examenului/concursului:

- Selectia dosarelor;
- Proba scrisa;
- Interviu.

Conditii de participare:

Pentru a participa la examenul/concursul de promovare in gradul profesional imediat superior celui detinut, candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art.479, alin.(1) din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare respectiv:

- a) sa aiba cel putin 3 ani vechime in gradul profesional al functiei publice din care promoveaza;
- b) sa fi obtinut cel putin calificativul «bine» la evaluarea performantelor individuale in ultimii 2 ani de activitate;
- c) sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata, in conditiile Ordonantei de Urgenta nr.57/2019 privind Codului administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

Conform prevederilor art.127 alin.(1) din Hotararea Guvernului nr.611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare, dosarele se vor depune in termen de 20 zile de la publicarea anuntului privind organizarea examenului/concursului de promovare pe site-ul www.otopeniro.ro si la sediul Primariei orasului Otopeni, acestea vor contine in mod obligatoriu:

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- d) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau institutia publica organizatoare a examenului de promovare prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Dosarele se depun la sediul Primariei orasului Otopeni, din str. 23 August, nr.10, orasul Otopeni, judetul Ilfov, la Serviciul Administratie Publica Locala, Resurse Umane si Salarizare pana la data de 15.01.2024, inclusiv, ora 16.00.

Data, ora si locul organizarii probei scrise 26.01.2024, ora 09.00, la sediul Primariei Otopeni.

Data si ora interviului vor fi comunicate ulterior si se va sustine in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise, doar de catre acei candidati care au obtinut la proba scrisa minimum 50 puncte.

Proba interviu se va sustine cu respectarea dispozitiilor art.56 din Hotararea Guvernului nr.611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare.

Relatii suplimentare se pot obtine de la sediul Primariei orasului Otopeni si la nr. de telefon 021.352.00.33, int.122.

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA:

Pentru functia de inspector, clasa I, grad profesional superior – Birou Persoane Juridice al Serviciului Impozite si Taxe

1. Constituția României, republicată; cu tematica: Titlul I – Principii generale; Titlul II – Drepturile, libertatile si indatoririle fundamentale – Cap.1 - Dispoziții comune, Cap. 2 - Drepturile și libertățile fundamentale, Cap. 3 - Îndatoririle fundamentale; Titlul III - Autoritățile publice.
2. Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările si completările ulterioare: Partea I; Partea a III-a; Partea a V-a; Partea a VI-a: Titlul I si II; Partea a VII-a; Partea a VIII-a; Partea a IX-a; cu tematica integrala;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Cap. I – Principii si definitii; Cap. II – Dispozitii speciale; Cap. III – Dispozitii procedurale si sanctiuni; Cap. IV – Dispozitii finale;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Capitolul I- Dispoziții generale, Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Capitolul III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei; Capitolul VI - Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex; Capitolul VII - Control, constatare și sancționare; Capitolul VIII - Dispoziții finale;
5. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica integrala;
6. Hotararea Guvernului nr.831/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică; cu tematica integrala;
7. Ordonanta Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificarile si completariile ulterioare; cu tematica integral;
8. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completariile ulterioare; cu tematica integral;
9. Hotararea Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completariile ulterioare; cu tematica integral;
10. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, Titlul IX – Impozite sit axe locale, Titlul X – Impozitul pe constructii, cu modificarile si completariile ulterioare;
11. Hotararea de Guvern nr.1/2016 Partea a II-a, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, Titlul IX – Impozite si taxe locale, cu modificarile si completariile ulterioare;
12. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscala, Titlul I – Dispozitii generale. Titlul II – Raportul juridic fiscal, Titlul IV – Inregistrarea fiscala, Titlul V – Stabilirea creantelor fiscal, Titlul VI – Controlul fiscal, Titlul VII – Colectarea creantelor fiscale, Titlul XI – Sanctiuni, Titlul XII – Dispozitii tranzitorii si finale, cu modificarile si completariile ulterioare;
13. Ordonanta Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificarile si completariile ulterioare;
14. Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completariile ulterioare;
15. Ordinul nr.673/2018 pentru modificarea si completarea unor ordine ale presedintelui Agentiei Natioanle de Administrare Fiscala privind aprobarea modelelor unor formulare utilizate in domeniul colectarii creantelor fiscal;
16. Legea nr.85/2014 privind procedurile de prevenire a insolventei si de insolventa, Titlul I si II, cu modificarile si completariile.

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA:

Pentru functia de inspector, clasa I, grad profesional superior – Compartimentul Executare Silita al Serviciului Impozite si Taxe

1. Constituția României, republicată; cu tematica: Titlul I – Principii generale; Titlul II – Drepturile, libertatile si indatoririle fundamentale – Cap.1 - Dispoziții comune, Cap. 2 - Drepturile și libertățile fundamentale, Cap. 3 - Îndatoririle fundamentale; Titlul III - Autoritățile publice.
2. Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările si completările ulterioare: Partea I; Partea a III-a; Partea a V-a; Partea a VI-a: Titlul I si II; Partea a VII-a; Partea a VIII-a; Partea a IX-a; cu tematica integrala;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Cap. I – Principii si definitii; Cap. II – Dispozitii speciale; Cap. III – Dispozitii procedurale si sanctiuni; Cap. IV – Dispozitii finale;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Capitolul I- Dispoziții generale, Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Capitolul III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei; Capitolul VI - Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex; Capitolul VII - Control, constatare și sancționare; Capitolul VIII - Dispoziții finale;

5. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica integrala;
6. Hotararea Guvernului nr.831/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică; cu tematica integrala;
7. Ordonanta Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare; cu tematica integral;
8. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare; cu tematica integral;
9. Hotararea Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare; cu tematica integral;
10. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, Titlul IX – Impozite si taxe locale, Titlul X – Impozitul pe constructii, cu modificarile si completarile ulterioare;
11. Hotararea de Guvern nr.1/2016 Partea a II-a, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, Titlul IX – Impozite si taxe locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
12. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscala, Titlul VII – Colectarea creantelor fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
13. Ordonanta Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
14. Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
15. Legea nr.85/2014 privind procedurile de prevenire a insolventei si de insolventa, Titlul I si II, cu modificarile si completarile.

PRIMAR,
Constantin-Silviu Gheorghe

Atribuțiile prevazute în fisa postului pentru functia publica de inspector, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Biroului Persoane Juridice al Serviciului Impozite si Taxe

- întocmeste referate, rapoarte, note si orice alte documente necesare in domeniul de activitate specific biroului persoane juridice si participa la elaborarea proiectelor de acte administrative ce privesc domeniul de activitate specific impozitelor si taxelor locale;
- redactează răspunsuri cu privire la aspectele ce privesc activitatea Biroului Persoane Juridice;
- răspunde de exactitatea, corectitudinea si încadrarea in termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;
- participa impreuna cu seful de birou la întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotarari pentru partea de impozite și taxe în vederea elaborării bugetului Consiliului Local;
- întocmeste 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;
- participa impreuna cu seful de birou la întocmirea necesarului de fonduri in vederea elaborarii bugetului local precum si pentru urmarirea/ verificarea incasarii veniturilor provenite din chirii, redevente, locatii de gestiune, taxe, impozite;
- acorda in limita competentei relatiile necesare cetatenilor, persoane juridice care solicita sprijin pentru solutionarea problemelor legate de impozite si taxe, poprii, retineri, amenzi, etc.;
- urmareste si tine evidenta incasarii impozitelor si taxelor locale pentru persoane juridice, a majorarilor de intarziere si amenzilor;
- verifica declaratiile de impunere privind materia impozabilă, corectează erorile privind calculul impozitului și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale (în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor;
- eliberează certificate fiscale;
- înscrie în evidențele fiscale cazurile noi privind materia impozabilă (clădiri, terenuri, mijloace de transport, mijloace de reclamă și publicitate);
- realizeaza situatii centralizatoare privind debitele și încasările impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local și transmiterea situațiilor pentru înscrierea în evidența contabilă;
- asigură in limita competentei, activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local;
- verifica si semneaza contractele de inchiriere a spatiilor din domeniul public pentru desfasurarea activitatilor comerciale si pentru construirea/ amplasarea de garaje;
- raspunde la cereri, sesizari, reclamatii care intra in competenta biroului;
- întocmeste diferite situatii statistice specifice domeniului de activitate;
- face parte din comisia de inventariere a domeniului public si privat al orasului Otopeni;
- respecta principiile si normele de conduita profesionala cuprinse in OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- respecta prevederile Regulamentului Inten si ale Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al Primarului orasului Otopeni;
- îndeplineste orice alte atributii care nu sunt cuprinse în fisa postului, in functie de solicitarile conducerii sau sefului direct, participand la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul institutiei privind sesizari, verificari, reclamatii, proiecte, etc.;
- comunica cu toate persoanele din compartimentele si serviciile din cadrul Primariei orasului Otopeni si din cadrul serviciilor publice subordonate Consiliului Local al orasului Otopeni pentru buna desfasurare a activitatii Primariei orasului Otopeni;
- participa la întocmirea/ elaborarea/ actualizarea procedurilor de sistem si operationale de la nivelul

structurii precum si implementarea standardelor de control intern managerial ale biroului; atributii specifice controlului intern managerial:

- cunoaste si contribuie la indeplinirea obiectivele specifice ale compartimentului;
- cunoaste si contribuie la indeplinirea actiunilor si activitatilor pentru realizarea obiectivelor specifice;
- cunoaste si contribuie la indeplinirea, evaluarea si prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice si întreprind actiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- cunoaste documentele si fluxurile de informatii care intră/ies din cadrul compartimentului;
- identifică neregularitatile, le semnaleaza si efectueaza activitățile pentru eliminarea neregularitatilor si atingerea obiectivelor specifice;
- constituie dosare cu documentele create in cursul unui an si le preda pe baza de inventar Compartimentului Arhiva, intocmite conform Instructiunilor privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul nr.217/1996, in al doilea an de la constituire;
- raspunde de solutionarea la termen si conform cu legislatia in vigoare a corespondentei interne si externe adresata compartimentului;
- raspunde de confidentialitatea datelor la care are acces, in afara celor cu caracter public;
- raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
- respecta prevederile Hotararii Guvernului nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006, specific functiei pentru care a fost angajat;
- încredintate verbal sau în scris de catre conducerea institutiei.

Atribuțiile prevazute in fisa postului pentru functia publica de inspector, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului Executare Silita al Serviciului Impozite si Taxe

organizeaza, desfasoara si asigura in limita competentei, activitatea de executare silita a bunurilor si veniturilor persoanelor juridice si fizice pentru neachitarea in termen a creantelor bugetului local;

- identifica si inventariaza materia impozabila, in limita competentei, conform prevederilor legale;
- calculeaza impozite tinand cont de incadrarea cladirilor si terenurilor in zonele de impozitare;
- verifica situatiile de plata din BCR, ghiseu.ro si aplicatia ETAX;
- opereaza toate platile prin viramente;
- elibereaza certificate fiscale;
- intocmeste referate pentru restituire plati pentru impozite si taxe achitate in plus;
- verifica declaratii de impunere privind materia impozabila, corecteaza erorile privind calculul impozitului si stabilirea din oficiu a obligatiilor fiscale (in cazul nedepunerii declaratiilor fiscale), conform documentelor existente in dosarul fiscal al contribuabililor;
- actualizeaza borderourile de debite si scaderi;
- acorda consiliere contribuabililor privind modul de calcul al impozitelor si taxelor locale si a altor venituri la bugetul local;
- nscrie in evidentele fiscale cazurile noi privind materia impozabila (cladiri, terenuri, mijloace de transport, mijloace de reclama si publicitate);
- stabileste in limita competentei, conform prevederilor legale si a documentelor prezentate, facilitatile care se pot acorda persoanelor fizice si juridice si intocmeste evidenta persoanelor fizice care beneficiaza de facilitate;
- completeaza dosarele de inlesnire la plata impozitelor si taxelor locale;
- transmite doasrele fiscale ale contribuabililor care si-au schimbat sediul sau domiciliul catre alte organe fiscale;
- confirma debitele transmise de catre alte organe fiscale;

- elibereaza certificate de atestare fiscala, vizarea fiselor de inmatriculare a mijloacelor de transport si completarea cu informatii referitoare la impozitele si taxele locale a sesizarii pentru deschiderea procedurii succesorale;
- inscrierea in evidentele fiscale a debitelor corespunzatoare veniturilor la bugetul local;
- completarea registrului de partizi – venituri pentru evidenta impozitelor si taxelor locale pe categorii de venituri;
- realizarea situatiilor centralizatoare privind debitele si incasarile impozitelor, taxelor si a altor venituri la bugetul local si transmiterea situatiilor pentru inscrierea in evidenta contabila;
- asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul de activitate;
- indeplineste orice alte atributii care nu sunt cuprinse in fisa postului, in functie de solicitarile conducerii sau sefului direct, participand la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul institutiei privind sesizari, verificari, reclamatii, proiecte, etc.;
- raspunde de confidentialitatea datelor la care are acces, in afara celor cu caracter public;
- comunica cu toate persoanele din compartimentele si serviciile din institutie pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;
- respecta principiile si normele de conduita profesionala cuprinse in OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al Primarului orasului Otopeni (ROF), ale Regulamentului de Ordine Interioara (ROI), a tuturor masurilor, deciziilor conducerii primariei si a legislatiei din domeniu, in vigoare;
- participa la intocmirea/ elaborarea/ actualizarea procedurilor de sistem si operationale de la nivelul structurii precum si implementarea standardelor de control intern managerial ale compartimentului; atributii specifice controlului intern managerial:
 - cunoaste si contribuie la indeplinirea obiectivele specifice ale compartimentului;
 - cunoaste si contribuie la indeplinirea actiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;
 - cunoaste si contribuie la indeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
 - cunoaste documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului;
 - identifica neregularitatile, le semnaleaza și efectueaza activitățile pentru eliminarea neregularitatilor si atingerea obiectivelor specifice;
- raspunde direct de indeplinirea sarcinilor ce-i sunt prevazute in fisa postului, de modul in care acestea sunt indeplinite precum si de respectarea termenelor, raspunde direct in caz de nerespectare a obligatiilor prevazute in fisa postului;
- constituie dosare cu documentele create in cursul unui an si le preda pe baza de inventar Compartimentului Arhiva, intocmite conform Instructiunilor privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul nr.217/1996, in al doilea an de la constituire;
- raspunde de solutionarea la termen si conform cu legislatia in vigoare a corespondentei interne si externe adresata compartimentului;
- raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
- respecta prevederile Hotararii Guvernului nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006, specific functiei pentru care a fost angajat;
- indeplineste si alte sarcini încredintate verbal sau în scris de catre conducerea institutiei.