



ROMANIA
JUDETUL GORJ
PRIMARIA ORAS TISMANA

Oras Tismana, str.Tismana, nr.116, cod postal 217495, tel/fax 0253.206101 / 0253.206.102

Nr.2604 /28.02.2025

ANUNȚ

PRIMĂRIA ORAȘULUI TISMANA, cu sediul în str. Tismana, nr.116, localitatea Tismana, județul Gorj, în baza prevederilor în baza art. VII alin. (3) lit. b) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacantă pe perioadă nedeterminată, după cum urmează:

ȘEF SERVICIU -Serviciu buget, contabilitate, impozite și taxe locale – ID 276937

Data desfășurării concursului :

- **proba scrisă - 08.04.2025, ora 12⁰⁰** la sediul Primăriei Orașului Tismana ;
- **proba interviului** va avea loc la sediul Primăriei Orașului Tismana în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data probei scrise. Data și ora susținerii interviului se va afișa odată cu rezultatele la proba scrisă.

Condiții de participare pentru funcția publică de conducere de **ȘEF SERVICIU-Serviciu buget, contabilitate, impozite și taxe locale – ID 276937**

- pot participa la concursul de recrutare persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 465 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și condițiile pentru ocuparea funcției publice stabilite potrivit fișei postului (art. VII alin. (19) din OUG nr. 121/2023)
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științelor economice
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023,
- vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani,
- perioada de ocupare nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Atribuțiile prevăzute în Fișa postului.

- Asigura conducerea și coordonarea activității Serviciului „Buget, contabilitate, impozite și taxe locale”,
- Intocmeste documentația necesară în vederea aprobării modificărilor ce pot surveni în structura organizatorică a serviciului,
- Participa la ședințele consiliului local în care se analizează activitatea desfășurată în cadrul serviciului sau unde se supun aprobării obiective ce urmează să se realizeze și care au legătură cu activitatea serviciului pe care îl coordonează,
- Intocmeste rapoarte de specialitate cu privire la proiectele de hotărâre ce au ca obiect activitatea specifică serviciului,
- Elaborează lucrările privind bugetul local și al activităților extrabugetare, atât în faza de proiectare cât și în cea de execuție, urmărește necesitatea, oportunitatea, baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a acestora, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor.
- După aprobarea cheltuielilor ia măsuri pentru defalcarea acestora pentru activitatea proprie și a celorlalte compartimente din subordine.

- Verifica si analizeaza legalitatea si oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului local, intocmeste documentatiile necesare si le supune aprobarii primarului sau Consiliului local.
- Participa la elaborarea documentatiei in vederea organizarii unor licitatii publice pentru concesiunea unor terenuri, procurari de bunuri si servicii.
- Asigura evidenta operatiunilor financiar contabile in fiecare luna, pastrarea acestora pana la efectuarea controlului de catre autoritatile abilitate in vederea descarcarii de gestiune, ulterior fiind predate la arhiva.
- Urmareste primirea la timp a extraselor de cont, verifica documentele insotitoare, asigurand incadrarea corecta in diviziunile clasificatiei bugetare;
- Intocmeste bilanțul contabil propriu, contul de execuție și detalierea cheltuielilor în structura clasificăției bugetare, precum și toate situațiile anexe la situațiile financiare trimestriale și anuale;
- Intocmește lista de investiții cu desfășurarea pe obiective și dotările necesare; Urmărește introducerea în buget a lucrărilor de investiții și reparații la imobilele aflate în administrarea orașului.
- Urmărește decontarea lucrărilor de investiții și reparații, verifică situațiile de lucrări prezentate de constructori și propune aprobarea plății acestora.
- Răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile din bugetul local, la eliberarea valorilor și alte operatiuni patrimoniale potrivit reglementarilor in vigoare.
- Conduce evidenta bunurilor, mijloacelor fixe a obiectelor de inventar și a materialelor.
- Organizeaza si efectueaza la timp operatiunile de inventariere a valorilor si banesti; Intocmește graficul privind inventarierea anuală a patrimoniului, propune ordonatorului de credite, emiterea dispoziției pentru constituirea comisiei de inventariere și urmărește respectarea graficului de inventariere; Urmareste si verifica inventarierea materiei impozabile precum si bunurile apartinand domeniului public si privat al orasului.
- Coordoneaza, indruma si raspunde de actiunile de constatare, stabilire, urmarire si incasare a impozitelor si taxelor datorate de persoanele fizice si juridice din cadrul Compartimentului Taxe si Impozite si Compartimentului Executare Silita
- Ia masuri si raspunde pentru organizarea, rationalizarea si simplificarea muncii in cadrul serviciului prin generalizarea prelucrării informațiilor financiare si contabile cu ajutorul tehnicii de calcul;
- Răspunde de rezolvarea, in limitele competentei stabilite a cererilor sau le indruma spre rezolvare organelor in drept;
- Organizeaza si stabileste conditiile de desfasurarea a actiunilor de control fiscal care atestata veridicitatea datelor inscrise in declaratiile de impunere de catre contribuabili;
- Organizeaza si raspunde de activitatea de executare silita a contribuabililor persoanei fizice si juridice cu obligatii restante precum si ativitatea de stingere a creantelor fiscal prin alte modalitati;
- Îndruma, coordoneaza si raspunde de activitatea de executare silita, organizeaza cind este cazul, ridicarea si depozitarea bunurilor sechestrate, solicitand eventual si valorificarea acestora in conditiile legii;
- Organizeaza si raspunde de activitatea de primire si inregistrare a cererilor privind acordarea de inlesniri la plata obligatiilor atrim;
- Ia masuri pentru aplicarea sanctiunilor prevazute de lege, in competenta serviciului taxe si impozite locale;
- Propune in toate etapele nivelul veniturilor proprii referitoare la bugetul local pentru partea de taxe si impozite in vederea elaborarii bugetului Consiliului Local;
- Organizeaza si raspunde pentru activitatea, atat pe compartimente cat atri fiecare lucrator din subordine; Pe linia protecției datelor cu caracter personal trebuie:
- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
- Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților;
- Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- Coordonează, îndrumă și răspunde de acțiunile de constatare, stabilire, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor datorate de persoanele fizice și juridice din cadrul Compartimentului Taxe și Impozite și Compartimentului Executare Silită
- Ia măsuri și răspunde pentru organizarea, rationalizarea și simplificarea muncii în cadrul serviciului prin generalizarea prelucrării informațiilor financiare și contabile cu ajutorul tehnicii de calcul;
- Răspunde de rezolvarea, în limitele competenței stabilite a cererilor sau le îndrumă spre rezolvare organelor în drept;
- Organizează și stabilește condițiile de desfășurarea a acțiunilor de control fiscal care atestă veridicitatea datelor înscrise în declarațiile de impunere de către contribuabili;
- Organizează și răspunde de activitatea de executare silită a contribuabililor persoanei fizice și juridice cu obligații restante precum și activitatea de stingere a creanțelor fiscale prin alte modalități;
- Îndrumă, coordonează și răspunde de activitatea de executare silită, organizează când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, solicitând eventual și valorificarea acestora în condițiile legii;
- Organizează și răspunde de activitatea de primire și înregistrare a cererilor privind acordarea de îlesniri la plata obligațiilor;
- Ia măsuri pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege, în competența serviciului taxe și impozite locale;
- Propune în toate etapele nivelul veniturilor proprii referitoare la bugetul local pentru partea de taxe și impozite în vederea elaborării bugetului Consiliului Local;
- Organizează și răspunde pentru activitatea, pe compartimente și pe fiecare lucrător din subordine;
- Urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare și termenii stabilite a studiilor, analizelor, informațiilor, rapoartelor și celorlalte lucrări sau acțiuni cuprinse în programele de activitate sau dispuse de conducerea unității;
- Asigură și răspunde de respectarea disciplinei în munca de către personalul subordonat, a prevederilor Regulamentului de ordine interioară, luând în acest scop măsurile ce se impun;
- În limitele componentelor stabilite de conducerea unității, reprezintă serviciul pe care îl conduce în relațiile cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;
- Urmărește și verifică activitatea profesională a lucrătorilor din cadrul compartimentelor pe care le conduce, îi îndrumă și sprijină în scopul sporii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- Asigură și răspunde de cunoașterea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmărește documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- Repartizează pe salariați subordonați, sarcinile și corespondența ce revin compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- Verifică, semnează și vizează după caz, potrivit competențelor stabilite de conducerea primăriei, lucrările și corespondența atribuțiilor de personalul din subordine;
- Întocmește fișele de evaluare individuale ale acestora, până la nivelul competenței pe care o are;
- Își va pune la dispoziție toate cunoștințele pentru buna desfășurare a activității din instituție și va răspunde în mod colectiv de nerealizarea acestora;
- Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

- Raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor, masurilor si sanctiunilor stipulate in documentele intocmite;
- Semnaleaza conducerii institutiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca acestea nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati si atributii;
- Urmareste si asigura transmiterea in timp util a raspunsurilor la relatiile solicitate de instantele judecatoresti, organelor cu activitate jurisdictional, in legatura cu activitatea pe care o desfasoara;
- Raspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite in activitatea proprie si predarea acestora spre pastrare la compartimentul de arhiva;
- Raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;
- Zilnic verifica chitantele eliberate si raportul de incasari;
- In urma controlului CFP, asigura corectarea si efectuarea de modificari in programul de taxe si impozite privind persoanele fizice si juridice.

Bibliografie și tematică pentru ȘEF SERVICIU -Serviciu buget, contabilitate, impozite și taxe locale – ID 276937

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 O.U.G. 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, cu modificările și completările ulterioare.
5. LEGE nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare
cu tematica CAPITOLUL II - SECȚIUNEA 1-Principii și reguli bugetare art.8-14
CAPITOLUL III- SECȚIUNEA 3- Prevederi referitoare la investiții publice art.38-44
CAPITOLUL III0 SECȚIUNEA 4 - Execuția bugetară Art. 47-61
CAPITOLUL IV: Finanțele instituțiilor publice.
6. LEGE nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale – **cu tematica** Cap I-V.

Dosarul de concurs- Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 28.02.2025 - 19.03.2025.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- 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. 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.

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, inclusiv copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

f) **copia adevărului 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 adevărul 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

Documentul prevăzut la lit. g) 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, are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Modalitatea de înscriere la concurs. Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG 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 resurseumane@primariatismana.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail 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.

În cazul în care dosarul de concurs se depune personal, copiile după actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau vor fi însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, la sediul Primăriei Orașului Tismana.

În cazul în care dosarul de concurs se transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau la adresa de e-mail, candidații au obligația 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.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) 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;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice – (conform anuntului de concurs);

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice; g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice

vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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;

i) 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;

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

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

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Relații suplimentare se pot obține la Sediul Primăriei Orașului Tismana, strada Tismana, nr.116, județul Gorj, la secretarul comisiei de concurs - doamna Macarie Elena-Denisa, Inspector superior în cadrul Serviciului Resurse Umane, e-mail resurseumane@primariatisman.ro telefon/fax 0253.206101, 0523.206102.

PRIMAR,
Jurist Remetea Narcis-Petre

SECRETAR GENERAL,
Jurist Ghinoiu Nicolae