

ANUNT

Primaria oraşului Sântana cu sediul in Sântana str. Muncii 120 A, anunță scoaterea la concurs a postului vacant - functia publica de executie cl.I – inspector grad profesional superior la Serviciul Impozite si Taxe din cadrul Primariei oraşului Sântana.

Concursul se va organiza la sediul Primariei oraşului Sântana din str.Muncii nr.120A in data de **02.12.2021** ora **9.00** proba scrisă si **04.12.2021** ora **13.00** proba interviu

Condiții pentru ocuparea funcției publice de execuție cl.I inspector grad profesional superior:

- durata normala de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe saptamana
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- 7 ani vechime în specialitatea studiilor

Depunerea dosarelor de concurs se va face in termen de de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției publice conf. art. 49 alin.1 al H.G.611/2008, respectiv in perioada 29.10.2021 - 17.11.2021, la Compartimentul Resurse Umane al Primariei Santana – persoana de contact : Nistor Dorina Monica – inspector superior, <tel:0733037848>, fax:0357-100074, email: monica.nistor@primariasantana.ro
Selectia dosarelor va avea loc conform art.50 alin.1,2,3 al H.G. 611/2008 privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici

Bibliografia/tematica pentru funcția publica de execuție cl.I inspector grad profesional superior:

- Constituția României, republicată,
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale- integral
- Legea nr. 227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal - integral
- Legea nr. 207 din 20 iulie 2015 privind Codul de procedură fiscală- integral

Atributiile postului:

- incaseaza si evidentiaza incasarile din taxe specifice activitatii de piata pentru o perioada mai lunga de timp;
- aplica si respecta prevederilor H.C.L. care privesc taxele specifice activitatii de piata
- verifica atestatele producătorilor agricoli individuali si a comerciantilor;
- gestioneaza si conduce la zi evidenta chitantierelor si a biletelor aferente taxelor de piata;
- controleaza buletinele metrologice pentru mijloacele de masurat, utilizate in piata si interzice utilizarea mijloacelor de masurat, acolo unde nu sunt respectate prevederile legale in vigoare;
- verifica si supravegheaza buna organizare si functionare a pietei;
- afiseaza in locuri vizibile, usor accesibile utilizatorilor orarul de functionare, tarifele practicate si graficul privind locurile ocupate de catre utilizatorii care detin abonamente;
- sa verifice inscripționarea denumirii persoanelor juridice, persoanelor fizice autorizate sau asociatiei familiale la loc vizibil, usor de citit care sa nu poata fi sters, sa verifice afisarea preturilor, in conditiile prevederilor legale in vigoare;
- verifica daca utilizatorii pietei au calitatea de producator/comerciant, conform prevederilor legale, si nu permite accesul altor comercianti;
- să asigure salubritatea pietei ori de cate ori este necesar;
- intocmeste rapoarte, catre primar sau viceprimar, cu privire la activitatea desfasurata in piata (încasarile pe feluri de taxe, sesizari si problemele identificate), la solicitarea acestora;
- verifica disponibilitatea ocuparii domeniului public la solicitarea persoanelor fizice si juridice interesate si le comunica solutiile intreprinse;
- primeste sesizari de la cetateni, le solutioneaza si intocmeste raspunsuri catre acestia
- asigura amenajarea, dotarea intretinerea spatiilor destinate pentru pieta si targuri
- respecta legislatia in vigoare care reglementeaza prelucrarea datelor cu caracter personal (regulamentul UE nr. 679/2016), asigurand protectia acestora in activitatile de procesare, prelucrare, transmitere si stocare/arhivare, conform normelor legale incidente

- alte sarcini prevazute de primar, viceprimar, director executiv, sef serviciu Impozite si Taxe

Dosarul de concurs va cuprinde:

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 a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

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, 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.

PRIMAR
TOMUTA DANIEL SORIN



SECRETAR GENERAL
SAS VIORICA

