



ROMÂNIA
U.A.T. - PECICA
JUDEȚUL ARAD

Str.2 ,nr.150, Cod 317235,
Tel. 0257/468323, Fax 0257/468633
Web: www.pecica.ro,
E-mail: primaria@pecica.ro



SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI RELAȚII PUBLICE

Nr.25577 din 19.04.2021

A N U N Ț

Primăria orașului PECICA, organizează concurs/examen pentru promovarea în gradul profesional imediat superior a următorilor funcționari publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Pecica și din cadrul serviciilor publice înființate în subordinea consiliului local, după cum urmează:

1. **Promovarea în gradul profesional superior** a unui funcționar public, care ocupă funcția publică de execuție **de consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul Compartimentului Informare și Relații Publice** al Serviciului Resurse Umane și Relații Publice;
2. **Promovarea în gradul profesional superior** a unui funcționar public, care ocupă funcția publică de execuție de **consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul Compartimentului Impunere Persoane Fizice** al Serviciului Impozite și Taxe Locale și Executare Silită ;

Condițiile de participare la concursul/examenul de promovare în gradul profesional imediat superior, sunt următoarele :

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul „bine“ la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

Condiții de desfășurare a concursului /examenului de promovare în grad profesional sunt următoarele:

- **dosarele de înscriere la concurs se pot depune** la secretariatul comisiei de concurs din cadrul Primăriei orașului Pecica, str.2 , nr.150 în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului, respectiv **în perioada 19 aprilie 2021 – 10 mai 2021;**
- **selecția dosarelor** – în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de depunere a dosarelor, respectiv **din data de 11 mai 2021 până la data de 17 mai 2021;**
- **proba scrisă în data de 19 mai 2021 orele 10⁰⁰**
- interviul în maxim 5 zile lucrătoare de la data probei scrise

Dosarul de concurs/examen trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- 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;



ROMÂNIA
U.A.T. - PECICA
JUDEȚUL ARAD

Str.2 ,nr.150, Cod 317235,
Tel. 0257/468323, Fax 0257/468633
Web: www.pecica.ro,
E-mail: primaria@pecica.ro



- 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 la H.G. nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Persoana de contact pentru depunerea dosarelor este doamna Ana-Maria Donath, consilier clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Resurse Umane al Primăriei orașului Pecica.

Bibliografia și tematica necesara promovării în gradul profesional imediat superior celui detinut anterior a functionaului public din cadrul Compartimentului Informare și Relații Publice al Serviciului Resurse Umane și Relații Publice

BIBLIOGRAFIE:

1. **Constituția României;**
2. **Titlurile IV și V ale Prății a III- a și Titlurile I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019** – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. **O.G. nr.137/2000** – privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr.202/2002** – privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr.544/2001** privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Normele metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001** privind liberul acces la informații de interes public, aprobate prin Hotărârea de Guvern nr.123/2002, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Ordonanța Guvernului nr.27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor

TEMATICA:

- Reglementări privind funcția publică;
- Reglementări privind administrația publică locală;
- Reglementări privind respectarea demnității umane, protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- Reglementări privind accesul la informații de interes public.

Atributiile postului de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Informare și Relații Publice

- Îndeplinește atribuțiile ce decurg din aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, răspunde de relația cu societatea civilă, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, și îndeplinește următoarele atribuții specifice:



ROMÂNIA
U.A.T. - PECICA
JUDEȚUL ARAD

Str.2 ,nr.150, Cod 317235,
Tel. 0257/468323, Fax 0257/468633
Web: www.pecica.ro,
E-mail: primaria@pecica.ro



- Colaborează cu serviciile/compartimentele aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor înființate în subordinea consiliului local în vederea publicării și transmiterii informațiilor publice de interes local;
- Are rolul de a menține o legătură directă și permanentă cu locuitorii orașului și cu problemele lor sociale din sfera de competență a administrației publice locale și asigură realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare;
- Primește petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, etc.) și le înregistrează pe tipuri de probleme și le distribuie compartimentelor/serviciilor de specialitate;
- Urmărește rezolvarea petițiilor în termen legal;
- Se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor pe tipuri de probleme;
- Primește, înregistrează și distribuie corespondența în cadrul instituției și de la serviciile/compartimentele de specialitate la oficiul postal sau la firmele de curierat.
- Transmite către compartimentele/serviciile de specialitate din cadrul primăriei documente înregistrate și repartizate;
- Primește și eliberează documentele transmise de compartimentele/serviciile de specialitate din cadrul primăriei;
- Urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informări cu privire la stadiul rezolvării acestora;
- Informează, referitor la stadiul unei lucrări, și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Pecica și din cadrul serviciilor publice de interes local înființate în subordinea Consiliului Local;
- Informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local Pecica;
- Întocmește și redactează anual Raportul privind accesul la informațiile de interes public, conform legii nr.544/2001;
- Aduce la cunoștința conducerii instituției propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de hotărâri propuse;
- Contribuie la îmbunătățirea relațiilor de colaborare cu alte consilii, instituții, organizații, etc.;
- Organizează și participă la acțiunile de instruire a cetățenilor cu reprezentanții primăriei orașului Pecica și ai Consiliului Local în cadrul procesului de luare a deciziilor și pentru dezvoltarea unui dialog real;
- Traduce hotărârile cu caracter normativ în limba maghiara pentru a fi aduse la cunoștința cetățenilor aparținând minorității maghiare;
- La cererea cetățenilor aparținând minorității maghiare, traduce hotărârile cu caracter individual, precum și alte adrese emise de aparatul de specialitate, în limba maghiara;
- Întocmește rapoarte, statistici și alte situații potrivit domeniului de activitate;

I. Atribuții privind implementarea procedurii de organizare și publicare a Monitorului oficial local al orașului Pecica

Publică pe pagina de internet a orașului Pecica la secțiunea „MONITORUL OFICIAL LOCAL” în subetichetele special create conform procedurii, următoarele documente:

la subeticheta „Dispozițiile autorității executive” publică:

Actele administrative emise de primar (dispoziții), doar cele cu caracter normativ;

Registrul privind evidența proiectelor de dispoziții ale primarului;

Registrul privind evidența dispozițiilor primarului;

La subeticheta „Alte documente” publică:



ROMÂNIA
U.A.T. - PECICA
JUDEȚUL ARAD

Str.2 ,nr.150, Cod 317235,
Tel. 0257/468323, Fax 0257/468633
Web: www.pecica.ro,
E-mail: primaria@pecica.ro



Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
Registrul pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele dispozițiilor primarului, numai în cazul celor cu caracter normativ;
Proiectele de dispoziții ale primarului, doar cele cu caracter normativ;

Bibliografia și tematica necesara promovarii in gradul profesional imediat superior celui detinut anterior a functionaului public din cadrul Compartimentului Impunere Persoane Fizice al Serviciului Impozite și Taxe Locale și Executare Silită ;

BIBLIOGRAFIE:

1. **Constituția României;**
2. **Titlurile IV și V ale Prății a III- a și Titlurile I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019** – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. **O.G. nr.137/2000** – privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr.202/2002** – privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Titlul IX – Impozite și Taxe locale din Legea nr.227/2015** privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr.207/2015** – Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA:

- Reglementări privind funcția publică;
- Reglementări privind administrația publică locală;
- Reglementări privind respectarea demnității umane, protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- Reglementări privind impozitele și taxele locale.

Atributiile postului de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Impunere Persoane Fizice

- Cunoașterea legislației în vigoare în domeniul taxelor și impozitelor locale precum și a celei privind colectarea creanțelor bugetare locale;
- Analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor persoanelor fizice;
- Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere;
- Operează, verifică și răspunde de corectitudinea debitelor, scăderilor și datelor patrimoniale introduse prin intermediul tehnicii de calcul;
- Verifică declarațiile de impunere depuse de contribuabili;
- Identifică, sancționează și impune persoanele care dețin bunuri impozabile și nu au depuse declarațiile de impunere în termenul prevăzut de lege;
- Propune aprobarea, respingerea, clasarea privind amânarea, eșalonarea și restituirea de impozite și taxe locale;



ROMÂNIA
U.A.T. - PECICA
JUDEȚUL ARAD

Str.2 ,nr.150, Cod 317235,
Tel. 0257/468323, Fax 0257/468633
Web: www.pecica.ro,
E-mail: primaria@pecica.ro



Nr. Certificat: **02845**
ISO 9001:2008

- Ia măsuri pentru valorificarea constatărilor făcute de organele abilitate și înlătură deficiențele acolo unde este cazul;
- Răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;
- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- Ține evidența debitelor din impozite și taxe, modificările debitelor inițiale, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează șeful ierarhic asupra problemelor deosebite, propunând măsurile legale ce se impun;
- Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității sau la solicitare, alte documente la nivelul Compartimentului impunere persoane fizice;
- Verifică persoanele fizice, aflate în evidențele fiscale, deținătoare de bunuri supuse impozitelor și taxelor locale referitoare la declarațiile de impunere, modificările intervenite, corectând, după caz, diferențele față de impunerile necesare, luând măsuri pentru încasarea acestora în termen;
- Efectuează debitarea, modificarea, corectarea, radierea și verificarea pe calculator a datelor din dosarul fiscal, conform declarațiilor contribuabililor și a referatelor;
- Efectuează descărcarea și înregistrarea plăților încasate, virate prin bancă sau prin intermediul plății electronice;
- Efectuează transferuri și virări ale plăților contribuabililor;
- Eliberează certificate fiscale și adeverințe la solicitarea contribuabililor;
- Eliberează, la cererea contribuabilului, situația patrimoniului ;
- Operează dosarele de compensări și restituiri ;
- Efectuează revizuirea și corectarea bazei de date existente;
- Ocazional editează situații ale Compartimentului Impunere Persoane Fizice ;
- Soluționează cererile depuse de contribuabili pentru diverse probleme;
- Se ocupă de rezolvarea cererilor depuse de contribuabili pentru diverse probleme;
- Îndrumarea și ajutorarea cu amabilitate a contribuabililor ;
- Efectuează periodic salvarea bazei de date în format electronic ;
- Primește și soluționează contestațiile depuse de contribuabili;
- În raportul fiscal cu contribuabilii, funcționarul public răspunde de prezența acestora, sau a împuternicitului acestora, la depunerea declarațiilor de impunere, sau la solicitarea unor acte administrativ-fiscale. Împuternicirea reprezintă actul de delegare pentru avocați și împuternicire autenticată dată de contribuabil pentru a-i reprezenta interesele administrativ – fiscale altă persoană;
- Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și / sau nu pot fi date publicității;
- Își evidențiază în mod ordonat activitățile desfășurate zilnic, în cadrul Compartimentului;
- Participă la alte acțiuni în cadrul serviciului impozite și taxe locale;

Atribuții privind corelarea bazelor de date:

- Întocmirea situației anuale de confruntare a datelor existente în baza de date a cadastrului edilitar întocmit la nivelul unității administrativ-teritorială, oraș Pecica;
- Întocmirea situației periodice de confruntare a datelor existente în baza de date a cadastrului edilitar întocmit la nivelul unității administrativ-teritorială, oraș Pecica;
- Stabilirea criteriilor după care se face verificarea datelor existente în baza de date a cadastrului edilitar întocmit la nivelul unității administrativ-teritorială, oraș Pecica, și baza de date din evidențele fiscale;



ROMÂNIA
U.A.T. - PECICA
JUDEȚUL ARAD

Str.2 ,nr.150, Cod 317235,
Tel. 0257/468323, Fax 0257/468633

Web: www.pecica.ro,
E-mail: primaria@pecica.ro



- Identifică imobilele care au diferențe de suprafețe sau de încadrare între evidența cadastrului edilitar și cele declarate de proprietari în evidențele fiscale;
- Stabilește imobilele cu cele mai mari diferențe de suprafețe, sau de încadrare între evidența cadastrului edilitar și cele declarate de proprietari în evidențele fiscale;
- În funcție de diferențele cele mai mari stabilite pentru imobile și ținând cont de perioada de impunere la care se refera lucrarea cadastral-edilitară, ținând cont de perioada de prescripție stabilește importanța și urgența confruntării faptice;
- Solicită serviciului de cadastru-edilitar schița grafică cu cotele măsurătorilor și a suprafețelor imobilului în cauză, încadrările de specialitate precum și fișa imobilului;
- Invită/inștiințează contribuabilul, proprietarul, moștenitorii s-au împuterniciții, după caz să se prezinte pentru a depune o nouă declarație fiscală, aducându-i la cunoștință situația constatată între evidența cadastrului edilitar și cele declarate de proprietari în evidențele fiscale;
- Ține evidența de corespondență cu contribuabilul, proprietarul, moștenitorii s-au împuterniciții, după caz și împerechează copiile adreselor de corespondență cu confirmările de primire, după caz;
- In caz de remitere a adreselor de corespondență, a plicurilor returnate, continuă procedura de comunicare conform prevederilor legale;

Atribuții privind inspecția fiscală:

- Are competența materială și teritorială pentru efectuarea inspecției fiscale în domeniul impozitelor și taxelor, care se constituie venituri la bugetul local;
- Verifică persoanele fizice aflate în evidența fiscală, deținătoare de bunuri imobile;
- Verifică legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale și operarea diferențelor constatate în evidența operativă;
- Analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse, precum și înregistrarea corectă a acestora în evidența fiscală;
- Sancționează potrivit legii, fapte constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- Pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute, organul de inspecție fiscală va proceda la:
 - a) examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
 - b) discutarea constatarilor și solicitarea de explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz;
 - c) solicitarea de informații de la terți;
 - d) stabilirea de diferențe de obligații fiscale de plată;
 - e) dispunerea măsurilor asigurătorii în condițiile legii;
 - f) efectuarea de investigații fiscale;
 - g) aplicarea de sancțiuni potrivit prevederilor legale;
 - h) aplicarea de sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal.
- Inspectia fiscală va avea în vedere examinarea tuturor starilor de fapt și raporturile juridice care sunt relevante pentru impunere.

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul Resurse Umane, tel.0257468323, interior 14.

PRIMAR,
PETRU ANTAL