

ANUNȚ

Primăria Municipiului Târgu Jiu organizează concurs de promovare pentru ocuparea **unui post vacant corespunzător funcției publice de conducere de director executiv adjunct** al Direcției impozite și taxe din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu.

1. Denumirea funcției publice vacante:

- **director executiv adjunct** al Direcției impozite și taxe din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, cu durată normală a timpului de muncă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână).

2. Probele stabilite pentru concursul de promovare:

- Proba scrisă - **24 august 2022, ora 10³⁰**, la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu;
- Proba interviu care se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu. Data și ora susținerii interviului se va afișa obligatoriu odată cu rezultatele probei scrise.

3. Termenul de depunere al dosarelor de concurs:

Data limită de depunere a dosarelor de participare la concursul de promovare este în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Târgu Jiu și a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada **18 iulie 2022 – 08 august 2022**. Dosarele se vor depune la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu și vor cuprinde documentele prevăzute în Anunțul de concurs.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Primăria Municipiului Târgu Jiu, camera 12, telefon 0253205102, fax 0253/214878, e-mail gabriela_munteanu76@yahoo.com, persoana de contact Munteanu Gabriela, inspector principal la Direcția salarizare, resurse umane și guvernanta corporativă.

4. Condițiile de participare la concurs:

Condițiile cumulative de participare la concursul de promovare prevăzute de art. 483, alin. (2), lit. a) - e) din O.U.G. nr. 57/2019:

1. să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
2. să aibă o vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **minimum 7 ani**;
3. să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
4. să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153, alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
5. să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

5. Bibliografia și tematica:

1. Constituția României, republicată;

2. Titlul I – Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici ale părții a VI - a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului 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. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr. 1/06.01.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;

În ceea ce privește tematica, bibliografia va fi studiată integral.

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

1. organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitățile desfășurate în compartimentele direct subordonate din Direcția impozite și taxe, și anume:
 1. *Serviciul constatare contribuabili,*
 2. *Serviciul concesiuni contracte.*
2. analizează și evaluează, în conformitate cu prevederile legale în domeniu, activitatea funcționarilor publici din subordine și întocmește fișele de post pentru aceștia;
3. stabilește obiective pentru personalul din subordine, termene de realizare a acestora, analizează și evaluează gradul de realizare a obiectivelor, realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din subordine, îndeplinind calitatea de evaluator sau contrasemnatar, potrivit ierarhiei;
4. primește, repartizează și asigură evidența și rezolvarea corespondenței repartizate, în temeiul și termenul prevăzut de lege, potrivit atribuțiilor și responsabilităților stabilite în sarcina compartimentelor direct subordonate din Direcția impozite și taxe;
5. coordonează, urmărește și controlează realizarea, în termen și de calitate, a atribuțiilor și sarcinilor ce revin compartimentelor direct subordonate din Direcția impozite și taxe; coordonează și răspunde de întocmirea, în termen și cu conținut adecvat, a analizelor, informărilor, rapoartelor de specialitate, notelor de fundamentare, sintezelor, propunerilor de acte administrative și a altor documente elaborate în domeniile de specialitate pe care le coordonează, cu respectarea prevederilor legale, a metodologiilor, regulamentelor și normelor specifice aprobate în acest sens;
6. asigură și răspunde de rezolvarea, în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, propunerilor și scrisorilor repartizate spre soluționare compartimentelor coordonate;
7. semnează lucrările și documentele întocmite în cadrul compartimentelor direct subordonate din Direcția impozite și taxe;
8. organizează evidența statistică și urmărește stadiul realizării atribuțiilor și sarcinilor scadente din cadrul compartimentelor direct subordonate din Direcția impozite și taxe, propune măsurile necesare asigurării îndeplinirii acestora;
9. se preocupă și asigură condițiile necesare informării personalului coordonat/subordonat asupra legislației în vigoare și a regulamentelor/normelor/procedurilor de lucru interne, în vederea aplicării și respectării acestora; asigură implementarea și urmărește punerea în executare a actelor normative, a hotărârilor de consiliu local, a dispozițiilor primarului,

- precum și a altor acte normative și administrative care privesc activitatea desfășurată în cadrul Direcției impozite și taxe;
10. asigură repartizarea, pe compartimente a responsabilităților, atribuțiilor și sarcinilor specifice activităților coordonate; propune aplicarea de sancțiuni disciplinare, face propuneri pentru ocuparea posturilor vacante, atunci când este cazul și în condițiile legii;
 11. asigură colaborarea cu toate compartimentele din cadrul autorității, cu serviciile, instituțiile publice și operatorii economici ai Consiliului Local, pentru soluționarea unor probleme din sfera de activitate condusă și coordonată;
 12. propune programul de perfecționare profesională a personalului din structura sa;
 13. elaborează referate de specialitate și acordă sprijin inițiatorilor la întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâri, colaborând în acest sens cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și cu celelalte instituții publice subordonate Consiliului local;
 14. verifică și certifică prin semnătură documentele elaborate în cadrul compartimentelor direct subordonate din cadrul Direcției impozite și taxe;
 15. respectă prevederile legale și dispozițiile interne referitoare la arhivarea și circuitul documentelor; formulează propuneri de actualizare a nomenclatorului arhivistic, analizând modificările intervenite cu privire la documentele produse sau gestionate la nivelul Direcției;
 16. colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu și celelalte instituții/servicii publice subordonate Consiliului Local, cu alte autorități/instituții, după caz, în rezolvarea sarcinilor de serviciu;
 17. controlează modul de aplicare a dispozițiilor interne, a hotărârilor Consiliului Local și a prevederilor legale în vigoare în activitatea ce se desfășoară la nivelul compartimentelor direct subordonate din Direcție;
 18. respectă prevederile legale în vigoare referitoare la efectuarea instruirii cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă pentru personalul din subordine, în conformitate cu Programul de instruire-testare, își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă; urmărește respectarea de către toți salariații din subordine a atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și a altor persoane în timpul programului de muncă; respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca desfășurată; menține curățenia la locul de muncă și pune în siguranță documentele de serviciu la terminarea programului de lucru, asigură echipamentele, aparatele și instalațiile electrice și electronice după terminarea programului de lucru și păstrează legitimația de serviciu;
 19. dispune orice alte măsuri privind activitatea curentă a instituției, în condițiile legii, ale Hotărârilor Consiliului Local Municipal Târgu Jiu și dispozițiilor Primarului Municipiului Târgu Jiu;
 20. în perioada absenței din instituție, atribuțiile postului sunt preluate de un angajat nominalizat prin referat, cerere sau orice alt document similar, avizat de directorul executiv al direcției și aprobat de Primarul Municipiului;
 21. răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor de mai sus, precum și a altor sarcini repartizate de Primarul Municipiului Târgu Jiu sau de directorul executiv al Direcției impozite și taxe, conform pregătirii profesionale și competențelor dobândite;

Data publicării: 18 iulie 2022

DOCUMENTE NECESARE DOSARULUI DE PARTICIPARE LA CONCURS

- 1. Formular de înscriere conform anexei nr. 3 din H.G. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare (se poate obține de la camera 12, Compartimentul resurse umane, managementul funcției publice și contractuale sau de pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Târgu Jiu, www.targujiu.ro/Primăria/Mass-Media/Noutăți și informații/Concursuri angajări;**
- 2. Curriculum vitae, modelul comun european;**
- 3. Copia actului de identitate;**
- 4. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;**
- 5. Copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;**
- 6. 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;**
- 7. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;**
- 8. Cazierul administrativ.**

Copiile după actele de mai sus 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 Municipiului Târgu Jiu, Compartimentul resurse umane, managementul funcției publice și contractuale, cu excepția copiei actului de identitate care se poate transmite și în format electronic la adresa de e-mail gabriela_munteanu76@yahoo.com.

Adeverințele care atestă vechimea în muncă și au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr.2D din HG 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr.2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechime în specialitatea studiilor.