



ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ - ORAȘ ȚÂNDĂREI

Șos. București, Nr. 190, 925200

Tel: 0243. 273529. Fax : 0243. 273 552

www.primaria-tandarei.ro

e-mail : primaria_tandarei@yahoo.com

Nr. 10170 /24.06.2022

ANUNȚ

Unitatea Administrativ Teritorială oraș Țândărei organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a două posturi vacante funcție publică de conducere din aparatul de specialitate al Primarului orașului Tandarei, județul Ialomita, respectiv:

1. **Director Executiv – Directia de asistenta sociala**
2. **Șef Birou – Birou Impozite, Taxe Locale și Executare Silită**

Informatii concurs:

Concursul va consta în 3 probe:

- selecția dosarelor - 14.07.2022-20.07.2022
- probă scrisă - 25 iulie 2022 ora 11:00
- interviu - 27 iulie 2022 ora 11:00

Dosarele de concurs se depun la sediul Unității Administrative Teritoriale oraș Țândărei, județul Ialomita din sos. Bucuresti, nr. 190, in perioada 24.06.2022 – 13.07.2022.

Condiții de participare:

Candidatii trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

1. Pentru postul vacant de Director Executiv:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniile: asistență socială sau sociologie, psihologie sau științe ale educației, drept, științe administrative, sănătate, economie sau management, finanțe, contabilitate. Pot participa și absolvenți cu diploma de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute mai sus cu condiția să fi absolvit studii de masterat în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- Candidatii trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, precum și a funcțiilor publice specifice: minimum 7 ani.

2. Pentru postul vacant de Șef Birou Impozite, Taxe Locale și Executare Silită

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în domeniile: științe economice, finanțe, contabilitate, științe administrative, juridice.
- Candidatii trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

– vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, precum și a funcțiilor publice specifice: minimum 5 ani.

Condițiile de ocupare a unei funcții publice (condiții prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ):

- 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;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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-condamnată 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.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină următoarele documente:

- a) formularul de înscriere tip;
- b) curriculum vitae, modelul comun European;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar
- h) 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.

Documentele prevăzute mai sus se prezintă în fotocopii însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Modelul orientativ al adeverinței de vechime menționată la pct.e) este prevăzut în anexa 2D la H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici. *Adeverintele care au alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa 2D din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția*

ocupata, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea postului, temeiul legal al defasurarii activitatii, vechimea in munca acumulata, precum si vechimea in specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la

concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților 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.

Persoana de contact: Dumitru Nicoleta - inspector resurse umane, tel.0243/273529, interior 119.

PRIMAR,
PROF. ROMAN GEORGE-CRISTIAN



ATRIBUTII DIRECTOR EXECUTIV

Organizarea și urmarirea modului în care se desfășoară activitatea de asistență socială.

- (1) Directorul executiv al Direcției asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, asigura îndrumarea și controlul departamentelor din structura. Directorul executiv are calitatea de funcționar public.
- (2) Directorul executiv reprezintă Direcția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.
- (3) Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:
 - a) exercită atribuțiile ce revin Direcției ca structură publică fără personalitate juridică;
 - b) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
 - c) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității, pe care le prezintă spre avizare secretarului;
 - d) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
 - e) asigură informarea permanentă a primarului, respectiv a secretarului orașului, în legătură cu activitatea Direcției de Asistență Socială;
 - f) propune Consiliului Local adoptarea de măsuri de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială și necesarul de mijloace umane, materiale și financiare pentru soluționarea urgențelor la nivel local;
 - g) evaluează anual performanțele profesionale individuale și elaborează fișa postului pentru angajații direct subordonați;
 - h) aprobă programul de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul serviciului;
 - i) reprezintă instituția în relația cu terții;
 - j) aproba participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare,
 - k) asigură cunoașterea și aplicarea legislației de specialitate, de către întreg personalul din subordine,
 - l) ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile solicitanților ;
 - m) îndeplinește orice altă atribuție rezultată din lege, cât și din Hotărârile - Consiliului Local și Dispozițiile Primarului;
 - n) răspunde de întocmirea la timp a datelor statistice și a altor materiale informative în domeniu, precum și de exactitatea acestora;
- o) se va ocupa de problemele și cererile ce nu și-au găsit rezolvarea în cadrul compartimentului.
- p) informează cetățenii cu privire la drepturile și îndatoririle pe care le au pentru a putea beneficia de prevederile legislației în vigoare;

ATRIBUTII SEF BIROU IMPOZITE, TAXE LOCALE SI EXECUTARE SILITA

1. Coordoneaza, indruma si raspunde de actiunile de constatare, stabilire, urmarire si incasare a impozitelor si taxelor datorate de persoanele fizice si juridice din cadrul Biroului Impozite, Taxe si Executare Silita;
2. Ia masuri si raspunde pentru organizarea, rationalizarea si simplificarea muncii in cadrul biroului prin generalizarea prelucrarii informatiilor financiare si contabile cu ajutorul tehnicii de calcul;
3. Raspunde de rezolvarea, in limitele competentei stabilite a cererilor sau le indruma spre rezolvare organelor in drept;
4. Organizeaza si stabileste conditiile de desfasurare a actiunilor de control fiscal care atesta veridicitatea datelor inscrise in declaratiile de impunere de catre contribuabili;
5. Organizeaza si raspunde de activitatea de executare silita a contribuabililor persoane fizice si juridice cu obligatii fiscale restante precum si activitatea de stingere a creantelor fiscale prin alte modalitati;
6. Indruma, coordoneaza si raspunde de activitatea de executare silita, organizeaza cand este cazul, ridicarea si depozitarea bunurilor sechestrate, solicitand eventual si valorificarea acestora in conditiile legii;
7. Organizeaza si raspunde de activitatea de primire si inregistrare a cererilor privind acordarea de inlesniri la plata obligatiilor fiscale;
8. Ia masuri pentru aplicarea sanctiunilor prevazute de lege, in competenta biroului taxe si impozite locale;
9. Propune in toate etapele nivelul veniturilor proprii referitoare la bugetul local pentru partea de taxe si impozite in vederea elaborarii bugetului Consiliului Local;
10. Organizeaza si raspunde pentru activitatea, atat pe compartimente cat si pe fiecare lucrator din subordine;
11. Urmareste si raspunde de elaborarea corespunzatoare si termenele stabilite a studiilor, analizelor, informarilor, rapoartelor si celorlalte lucrari sau actiuni cuprinse in programele de activitate sau dispuse de conducerea unitatii;
12. In limitele componentelor stabilite de conducerea unitatii, reprezinta biroul pe care il conduce in relatiile cu agentii economici, institutiile publice si persoanele fizice;
13. Urmareste si verifica activitatea profesionala a lucratorilor din cadrul compartimentelor pe care le conduce. ii indruma si sprijina in scopul sporirii operativitatii, capacitatii si competentei lor in indeplinirea sarcinilor incredintate;
14. Asigura si raspunde de cunoasterea reglementarilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecarui compartiment, organizeaza si urmareste documentarea de specialitate a personalului din subordine;
15. Repartizeaza pe salariati, subordonati, sarcinile si corespondenta ce revin compartimentelor respective, dand indrumarile corespunzatoare pentru solutionarea acestora;
16. Verifica, semneaza si vizeaza dupa caz, potrivit competentelor stabilite de conducerea primariei, lucrarile si corespondenta efectuate de personalul din subordine;
17. Intocmeste fisele de evaluare individuale ale acestora , pana la nivelul competentei pe care o are;
18. 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;
19. Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate si dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
20. Raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor , informatiilor, masurilor si sanctiunilor stipulate in documentele intocmite;
21. 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;
22. Urmareste si asigura transmiterea in timp util a raspunsurilor la relatiile solicitate de instantele judecatoresti. organelor cu activitate jurisdictionala, in legatura cu activitatea pe care o desfasoara;

23. Anuleaza chitantele emise de Biroul Impozite, Taxe si Executare Silita – Casierie pentru incasarea creantelor bugetului local cu mentiunea ANULAT pe cele doua chitante in original si semnatura;
24. Zilnic verifica chitantele eliberate si raportul de incasari;
25. In urma controlului CFP, corecteaza si efectueaza modificari in programul de taxe si impozite privind persoanele fizice si juridice;

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de recrutare în funcția publică de conducere de Director executiv în cadrul Direcției de Asistență Socială

1. Constituția României, republicată;
2. OUG nr. 57 / 2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Titlul I și II ale părții a VI-a;
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;
5. Legea nr. 292/2011 privind Asistența Socială, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, ,cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța de urgență nr. 111 / 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 416 din 18 iulie 2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 226 /2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;
12. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
13. HOTĂRÂRE nr. 1.103 din 10 decembrie 2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare;
14. Legea nr. 277 din 24 decembrie 2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată.

TEMATICA

1. Constituția României – Drepturile și libertățile fundamentale;
2. Reglementari privind Statutul funcționarilor publici din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Titlul I și II ale părții a VI-a,;
3. O.G. nr. 137 /2000 – Reglementari privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;
4. Legea nr. 202 / 2002 – Reglementari privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați – integral;
5. Reglementări privind asistența socială.
6. Reglementări privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.
7. Reglementări privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor.
8. Reglementări privind alocația de stat pentru copii.
9. Reglementări privind venitul minim garantat.
10. Reglementări privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.
11. Reglementări privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece;
12. Reglementări privind protecția și promovarea drepturilor copilului.
13. Reglementări privind obligațiile ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare;
14. Reglementări privind alocația pentru susținerea familiei ;
15. Reglementări privind prevenirea și combaterea violenței în familie

Bibliografie/Tematică

pentru ocuparea funcției publice de conducere de Șef Birou – în cadrul Biroului *Impozite, Taxe Locale si Executare Silita.*

1. Constituția României din 21 noiembrie 1991 -republicată
- 2.Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ – titlul I și II ale părții a VI-a, 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 – titlul IX, cu modificările și completările ulterioare;

6. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 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. DECRET nr. 209 din 5 iulie 1976 - pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste;
9. Legea 544/2001 privind informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare

TEMATICA

- 1) Constituția României din 21 noiembrie 1991 - republicată - integral
- 2) Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ – titlul I și II ale părții a VI-a, cu modificările și completările ulterioare (de la art.365 la art.537);
- 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 - integral;
- 5) Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal – Titlul IX, cu modificările și completările ulterioare - Titlul IX - Impozite și taxe locale (de la art.453 – la art.495);
- 6) Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare – pentru Titlul IX - Impozite și taxe locale;
- 7) Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare - Titlul IV Înregistrarea fiscală (de la art.81 la art.92); - Titlul V Stabilirea creanțelor fiscale (de la art.93 la art.112); - Titlul VI Controlul fiscal (de la art.113 la art.151); - Titlul VII Colectarea creanțelor fiscale (de la art.152 la art.267);
- 8) DECRET nr. 209 din 5 iulie 1976 - pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste - Capitolul 2 -Efectuarea încasărilor și plăților în numerar - Capitolul 4 - Evidența și păstrarea numerarului - Capitolul 5 - Controlul respectării disciplinei de casa
- 9) Legea nr. 544/2001 privind informațiile de interes public
- 10) Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor

Notă: Se va lua în considerare forma actelor normative în vigoare la data concursului