

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile Art.618, alin.(3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și art.39 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Primaria Orașului Făget, județul Timiș, **organizează examen de promovare în funcție publică de execuție de inspector clasa I grad profesional superior în cadrul Aparatului de specialitate al primarului orașului Făget- Serviciul economic-Compartimentul impozite și taxe, în data de 23 septembrie 2022 (proba scrisă), perioada nedeterminată.**

1. Probele pentru concurs:

- selecție dosare
- proba scrisă
- interviu

2. Condițiile de desfășurare a examenului:

Locul de desfășurare a examenului:

- la sediul Primăriei Orașului Făget- Sala de ședințe- județul Timiș, Calea Lugojului, nr.25

Probele examenului, data și ora desfășurării:

- **selecție dosare:** – în termen de maximum 5 zile de la expirarea termenului de depunere a dosarelor
- **proba scrisa :** 23 SEPTEMBRIE 2022, ora 10,00 la sediul Primăriei Orașului Făget- Sala de ședință-, județul Timiș, Calea Lugojului, nr.25
- **interviu:** – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise
- **perioada de depunere a dosarelor:** 24 august – 12 septembrie 2022 inclusiv ora 16.00

Condițiile de participare la examenul de promovare în grad profesional

Conform prevederilor art.479 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- 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 legii;

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Dosarul de înscriere la examen trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art.143 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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) copie de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c) adeverință 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 HG nr. 611/2008;

Persoana de contact: **Lazăr Loredana-Simona, șef birou adm.pbl.și resurse umane, telefon 0256/320494 int.116, e-mail: plfaget@online.ro sau contact@primariafaget.ro**

Depunerea documentelor se face într-un dosar cu șină, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de examinare.

Data până la care se pot depune dosarele de înscriere: în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul Primăriei orașului Făget și la afișier.

Bibliografia conține, în mod obligatoriu, 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, precum și Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIE/TEMATICA

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
 - Principiile generale consacrate de Constituția României
 - Drepturile, libertățile și îndatoririle cetățenilor
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Dispoziții generale
 - Consilierea etică a funcționarilor publici și asigurarea informării și a raportării cu privire la normele de conduită
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare stabilite prin Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, 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.
 - Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați stabilită prin Legea nr. 202/2002 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;
 - Impozitul pe teren și taxa pe teren
6. Legea nr. 114/1996- Legea locuinței, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Locuința socială
7. Hotărârea Guvernului nr. 1275/2000 privind normele de aprobare privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996;
8. Legea nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Dispoziții generale
9. Hotărârea Guvernului nr. 962/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, cu modificările și completările ulterioare.
10. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 40/1999 privind protecția chiriașilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 241/2001 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/1999 privind protecția chiriașilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului funcției publice de execuție de inspector clasa I grad profesional superior în cadrul Serviciului economic-Compartimentul impozite și taxe

1. Încheierea contractelor de închiriere cu persoanele fizice, privind suprafețe cu destinația de locuință, în baza hotărârii consiliului local;
2. Stabilirea chiriei lunare conform legii/hcl, în funcție de destinația apartamentului închiriat;
3. Debitarea, facturarea lunară, urmărirea și încasarea chiriilor aferente apartamentelor cu destinația de locuință încheiate cu persoanele fizice;
4. Operarea modificărilor intervenite la contractele de închiriere locuință cu persoanele fizice/revizuire chirie, fișă de calcul, etc;
5. Calcularea cotei părți din chiriile aferente apartamentelor cu destinația pentru tineri, ce trebuie virată lunar în contul ANL;
6. Prelungirea/rezilierea contractelor de închiriere spații locative cu persoanele fizice, în baza hotărârii consiliului local;
7. Debitarea, urmărirea și încasarea taxei de închiriere /concesiune pășune, în baza contractelor încheiate cu persoanele fizice.
8. Preluarea declarațiilor fiscale pentru stabilirea taxei pe terenul intravilan/extravilan, în cazul persoanelor fizice care dețin contracte de închiriere/concesiune;
9. Impunerea suprafețelor de pajiști închiriate/concesionate, aflate în domeniul public sau privat al orașului Făget, care generează taxa pe teren extravilan, respectiv încasarea acestei taxe, în baza contractelor de închiriere/concesiune, cu persoanele fizice;
10. Operarea modificărilor intervenite la contractele aflate în derulare cu persoanele fizice referitoare la majorarea/diminuarea suprafeței terenului închiriat și/sau rata inflației: recalcul taxă de închiriere pășune, recalcul taxă pe terenul extravilan, emite decizie de impunere rectificativă;
11. Evidența și urmărirea contractelor de concesiune pentru concesionarea terenurilor intravilane, situate în Colonia Mică și Făget, încheiate cu persoanele fizice;
12. Impunerea suprafețelor de teren intravilan închiriate / concesionate, aflate în domeniul privat al orașului Făget, care generează taxa pe teren intravilan, în baza contractelor de închiriere/concesiune, cu persoanele fizice;
13. Debitarea taxei de concesiune, facturarea trimestrială, urmărirea și încasarea taxei de concesiune, conform contractelor de închiriere/concesiune încheiate cu persoanele fizice;
14. Operarea modificărilor survenite la contractele de închiriere / concesiune aflate în derulare cu persoanele fizice: prelungiri conform hotărârii consiliului local, stabilire taxă de concesiune conform ratei inflației, transfer concesiune conform hotărârii consiliului local;
15. Încasarea impozitelor și taxelor locale altele decât cele prevăzute mai sus;
16. Eliberarea la cerere a adeverințelor ce privesc existența imobilelor pentru încheierea contractelor cu ENEL precum și a certificatelor de atestare fiscală;
17. Întocmirea listelor de inventar a terenurilor intravilane din Colonia Mică și Făget, concesionate / închiriate de persoane fizice.
18. Întocmirea referatelor și documentațiilor pentru ședința de consiliu local;
19. Consilierea contribuabililor cu privire la modul de completare a declarațiilor fiscale, la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local;
20. Întocmirea adreselor de răspuns la solicitările primite de la lichidatori, poliție , parchet, experți, executori, notari publici, instanță.
21. Operarea în evidența fiscală a măsurii de restricție a emiterii documentelor necesare vânzării bunului menționat în procesul-verbal înaintat de executorul judecătoresc ;
22. Semnează de primire borderourile cu corespondența repartizată de șeful serviciului și asigură rezolvarea ei în termenul legal;
23. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
24. Răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu.

25. Răspunde de documentele pe care le întocmește și le semnează;
26. Se ocupă permanent de studierea și aprofundarea actelor normative privind domeniul de activitate.
27. Respectă Codul etic și de conduită al funcționarilor.

PRIMAR,
Prof. Marcel Avram