



R O M Â N I A - JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL BRAD – PRIMĂRIA
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE



335200 Brad, str. Independenței nr. 2, Județul Hunedoara

telefon: 0254/612665, fax: 0254/612669, bradprim@yahoo.com, www.primariabrad.ro

Nr. 30422/08.05.2024

A N U N Ț

Municipiul Brad, județul Hunedoara organizează concurs pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante, respectiv:

- **inspector, clasa I, grad profesional asistent** - Compartiment Impunere, Constatare și Control Persoane Juridice - Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Taxe și Impozite Locale din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad;

- **referent, clasa III, grad profesional principal** - Compartiment Impunere, Constatare și Control Persoane Juridice - Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Taxe și Impozite Locale din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad;

Funcțiile publice de execuție precizate anterior presupun un raport de serviciu pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă (8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână).

Concursul va avea loc în data de **12.06.2024, ora 12³⁰** - proba scrisă, la sediul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, Strada Independenței, nr. 2, jud. Hunedoara.

Probele stabilite pentru concurs, în conformitate cu prevederile art. VII alin. (20) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, sunt :

- verificarea eligibilității candidaților;
- proba scrisă;
- interviul.

Condiții de desfășurare a concursului, în conformitate cu prevederile art. VII din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

- dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, la sediul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, Strada Independenței, nr. 2, jud. Hunedoara, respectiv perioada **08.05.2024 - 27.05.2024**; în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a verifica eligibilitatea candidaților și de a afișa rezultatele la sediul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, Strada Independenței, nr. 2, jud. Hunedoara; perioada de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor este de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției; perioada de soluționarea a contestațiilor este de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor; Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de

concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului;

- proba scrisă va avea loc în data de **12.06.2024, ora 12³⁰**, la sediul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, Strada Independenței, nr.2, jud. Hunedoara;
- interviul se va susține în conformitate cu prevederile art. 103 din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții de participare la concurs sunt cele prevăzute de art. 465 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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;

Condiții specifice propuse:

Pentru funcția publică de execuție de ***inspector, clasa I, grad profesional asistent*** - Compartiment Impunere, Constatăre și Control Persoane Juridice - Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Taxe și Impozite Locale din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în științe economice (Domeniul fundamental : Științe sociale);
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minim 1 an.

Pentru funcția publică de execuție de ***referent, clasa III, grad profesional principal*** - Compartiment Impunere, Constatăre și Control Persoane Juridice - Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Taxe și Impozite Locale din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minim 5 ani.

Dosarul de concurs.

În conformitate cu prevederile art. 94 din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere, prevăzut în art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adevărînța care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Modelul orientativ al adevărînței eliberate de angajator pentru perioada lucrata care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Relații suplimentare se pot obține de la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, Strada Independenței, nr. 2, județul Hunedoara (Mateș Florina – consilier - secretarul comisiei de concurs), telefon 0254612665 (int.122) sau 0787646304, fax 0254612669, adresă de e-mail bradprim@yahoo.com.

Bibliografie și tematică:

*Pentru funcția publică de execuție de **inspector, clasa I, grad profesional asistent** - Compartiment Impunere, Constatare și Control Persoane Juridice - Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Taxe și Impozite Locale din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad:*

1. Constituția României, revizuită și republicată,
cu tematica: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățeanului;
1. Administrația publică locală;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Principii și definiții; Egalitatea în activitatea economică, profesională; Accesul la servicii publice, la educație;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei în domeniul muncii, în ceea ce privește accesul la educație, sănătate, cultură și informare;
4. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Partea I – Dispoziții generale; Partea a III-a – Administrația publică locală; Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici – Titlul I și II),
cu tematica: Drepturi și îndatoriri ale funcționarilor publici; Administrația publică locală Cariera funcționarilor publici; Sancțiuni disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;
5. CODUL FISCAL (Legea nr. 227/2015), cu modificările și completările ulterioare (Titlul IX – Impozite și taxe locale),
cu tematica: Reglementări privind impozitele și taxele locale (calcul/stabilire taxe și impozite; eliberare certificate, avize, autorizații; scutiri de taxe etc);
6. CODUL DE PROCEDURĂ FISCALĂ (Legea nr. 207/2015), cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Domenii de aplicare a Codului de procedură fiscală, raport juridic fiscal, înregistrare fiscală, stabilire creanțe fiscal;
7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare,

- cu tematica:* Reglementări privind finanțele publice locale;
8. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Reglementări privind organizarea contabilității, registre de contabilitate, situații financiare.

Pentru funcția publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional principal - Compartiment Impunere, Constatăre și Control Persoane Juridice - Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Taxe și Impozite Locale din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad:

1. Constituția României, revizuită și republicată,
cu tematica: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățeanului;
 1. Administrația publică locală;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Principii și definiții; Egalitatea în activitatea economică, profesională; Accesul la servicii publice, la educație;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei în domeniul muncii, în ceea ce privește accesul la educație, sănătate, cultură și informare;
4. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Partea I – Dispoziții generale; Partea a III-a – Administrația publică locală; Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici – Titlul I și II),
cu tematica: Drepturi și îndatoriri ale funcționarilor publici; Administrația publică locală Cariera funcționarilor publici; Sancțiuni disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;
5. CODUL FISCAL (Legea nr. 227/2015), cu modificările și completările ulterioare (Titlul IX – Impozite și taxe locale),
cu tematica: Reglementări privind impozitele și taxele locale (calcul/stabilire taxe și impozite; eliberare certificate, avize, autorizații; scutiri de taxe etc);
6. CODUL DE PROCEDURĂ FISCALĂ (Legea nr. 207/2015), cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Domenii de aplicare a Codului de procedură fiscală, raport juridic fiscal, înregistrare fiscală, stabilire creanțe fiscal;
7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Reglementări privind finanțele publice locale;
8. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Reglementări privind organizarea contabilității, registre de contabilitate, situații financiare.

Atribuții:

Pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent - Compartiment Impunere, Constatăre și Control Persoane Juridice - Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Taxe și Impozite Locale din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad:

1. Înregistrează/radiază mijloacele de transport pentru contribuabili - persoane juridice, în vederea determinării masei impozabile, pe baza declarațiilor și documentelor justificative depuse de aceștia;
2. Transmite dosarele fiscale ale contribuabililor – persoane juridice (cu privire la mijloacele de transport) care își schimbă sediul în alte UAT-uri;
3. Confirmă primirea dosarelor/debitelor transmise de către alte UAT-uri cu privire la mijloacele de transport aflate în proprietatea contribuabililor – persoane juridice;
4. Ia măsurile necesare pentru înscrierea în evidențe a mijloacelor de transport dobândite de către persoanele juridice cu sediul pe raza altor UAT-uri prin transmiterea procesului-verbal de înștiințare radiere;

5. Operează în baza de date mențiunea privind instituirea sechestrului asupra mijloacelor de transport aparținând persoanelor juridice, transmisă de către executorii judecătorești;
6. Răspunde de întocmirea și gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor - persoane juridice;
7. Înregistrează, verifică și constată materia impozabilă la contribuabili - persoane juridice, pentru clădiri și terenuri;
8. Verifică declarațiile de impunere privind materia impozabilă, corectează erorile privind calculul impozitului pentru clădiri, terenuri și stabilește din oficiu obligațiile fiscale (în cazul nedeplinirii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor - persoane juridice;
9. Actualizează, ori de câte ori este cazul, în baza de date locală, datele de identificare (CUI, sediu, etc. pentru persoanele juridice);
10. Analizează și soluționează cererile privitoare la impozitul pe clădiri și teren a persoanelor juridice;
11. Aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare tuturor contribuabililor - persoane juridice care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
12. Analizează și soluționează contestațiile făcute de contribuabili - persoane juridice pe linia impozitelor și taxelor locale;
13. Operează compensări între debite la contribuabili - persoane juridice, din oficiu sau la solicitarea acestora;
14. Consiliază contribuabilii - persoane juridice, cu privire la modul de completare a declarațiilor fiscale;
15. Constată, verifică materia impozabilă și stabilește taxa de publicitate, afișaj și reclamă, taxa firmă pentru contribuabili - persoane juridice;
16. Stabilește impozitul pe spectacole pe baza declarației de impunere depusă de către organizatorii de spectacole;
17. Face propuneri privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și a altor obligații fiscale în temeiul legii, pentru contribuabili - persoane juridice;
18. Efectuează centralizarea datelor privind materia impozabilă, impozitele și taxele stabilite pentru contribuabili - persoane juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, întocmește raportări cerute de organele superioare;
19. Operează încasările și verifică, prin trezoreria operativă a Municipiului Brad, impozitele și taxele convenite bugetului local de către contribuabili - persoane juridice;
20. Transmite periodic situația transferului de proprietate asupra mijloacelor de transport aparținând persoanelor juridice la DRCPIV Deva;
21. Întocmește corespondența cu alte instituții în privința mijloacelor de transport, taxelor și impozitelor etc, în cazul contribuabililor - persoane juridice;
22. Întocmește periodic situații statistice;
23. Colaborează cu toate structurile din cadrul instituției, implicate în activitatea desfășurată;
24. Are obligația de a respecta Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;
25. Răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
26. Respectă obligațiile legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal, aplicând Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulația a acestor date;
27. Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește.

Pentru funcția publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional principal - Compartiment Impunere, Constatare și Control Persoane Juridice - Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Taxe și Impozite Locale din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad:

1. Urmărește modul de încasare a debitelor stabilite contribuabililor - persoane juridice;
2. Eliberează înștiințări de plată și copii patrimoniu, la cererea contribuabililor – persoane juridice aflate în evidențele fiscale ale instituției;
3. Întocmește centralizatorul încasărilor pe conturi (surse de venituri) necesar depunerii numerarului la trezorerie;

4. Respectă și aplică hotărârile Consiliului Local al Municipiului Brad și a celorlalte acte normative ce reglementează taxele și impozitele care constituie venit al bugetului local, datorate de persoane juridice;
5. Efectuează încasările, în numerar sau prin POS, de impozite și taxe pentru sumele cu debit/fără debit, de la persoane juridice, conform evidențelor nominale, pe baza notelor de plată;
6. Întocmește zilnic borderoul încasărilor prin casă, registrul de casă și efectuează depunerile în numerar, întocmește foile de vărsământ, răspunde de păstrarea și integritatea valorilor bănești, de respectarea regulamentului privind operațiunile de casă;
7. Urmărește modul de încasare pe feluri de surse de venituri, face propuneri pentru lichidarea pozițiilor din rol;
8. Efectuează toate categoriile de plăți derulate prin casieria institutiei;
9. Eliberează certificate fiscale privind impozitele și taxele locale pentru persoane juridice;
10. Desfășoară activități în relația cu sistemul SNEP;
11. Colaborează cu toate structurile din cadrul instituției, implicate în activitatea desfășurată;
12. Are obligația de a respecta Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al institutiei;
13. Răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
14. Respectă obligațiile legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal, aplicând Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulația a acestor date;
15. Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește.

Afișat astăzi, 8 mai 2024, pe site-ul Primăriei Municipiului Brad (www.primariabrad.ro), în conformitate cu prevederile art. 88 alin. (2) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Secretar comisie concurs
consilier
Florina MATEȘ**