

ANUNȚ din data de 29.01.2025

**privind declanșarea unei proceduri de transfer în interesul serviciului,
pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție
din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Epureni**

Primăria Comunei Epureni în temeiul prevederilor art. 506 alin. (1) lit. a), alin. (2), (3), (5), (6), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei **proceduri de transfer în interesul serviciului**, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional principal - ID 187670, la Compartimentul contabilitate ,impozite și taxe, prin transfer, denumit în continuare Regulament.

Transferul se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea primarului, cu aplicarea prevederilor art. 13 alin. (2), art. 15 și art. 16.

În situația aprobării transferului al funcționarului public declarat admis, autoritatea sau instituția publică înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer și solicită aprobarea transferului .

Data de la care operează transferul la cerere sau în interesul serviciului nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Primăriei Epureni, prin registratură, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- cerere de transfer, conform modelului atașat;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului în cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer;
- b) proba suplimentară, după caz;
- c) proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 17.02.2025, ora 16:00

Conform Procedurii privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Primăriei comunei Epureni, prin transfer, ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată **proba interviu în data de 28.02.2025, ora 10:00, la sediul Primăriei Epureni.**

Calendarul de desfășurare:

- perioada de depunere a dosarelor: 29.01 - 17.02 2025;
- proba suplimentară pentru testarea cunoștințelor competențe digitale - utilizarea computerului și organizarea fișierelor, editare și procesare de text, utilizarea internetului și a instrumentelor de poștă electronică, calcul tabelar - nivel începător, în data de2025, la sediul Primăriei Epureni;
- proba interviu în data de 28.02.2025, ora 10:00, la sediul Primăriei Epureni .
- proba interviu, are loc la data de 28.02.2025, ora 10:00 la sediul Primăriei Epureni .

CONDIȚII SPECIFICE pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a funcției publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional principal - ID187670 , la Compartimentul contabilitate-impozite și taxe din cadrul primăriei Epureni.

studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- domeniul de studiu: stiinte economice;
- competențe digitale - utilizarea computerului și organizarea fișierelor, editare și procesare de text, utilizarea internetului și a instrumentelor de poștă electronică, calcul tabelar - nivel începător - care vor fi testate în cadrul probei suplimentate;
- competențe specifice în domeniul impozite si taxe - care vor fi testate în cadrul probei interviu;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor - nivel operațional;
- inițiativă - nivel operațional;
- planificare și organizare - nivel operațional;
- comunicare - nivel operațional;
- lucru în echipă - nivel operațional;
- orientare către cetățean - nivel operațional;
- integritate - nivel operațional.

Cerințe specifice (călătorii frecvente, delegări, detașări): disponibilitate pentru program de lucru prelungit; deplasări în interesul serviciului.

Bibliografie și tematica pentru funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional principal - ID 187670, Compartimentul contabilitate, impozite și taxe, din cadrul Primăriei Epureni .

Bibliografie	Tematică
1. Constituția României, republicată;	Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice. Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul. Atribuțiile și deciziile Curții Constituționale
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici;	Administrația publică centrală de specialitate. Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor public
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
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. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei
5. . Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare	Titlul I-Capitolul II Aplicarea și modificarea Codului fiscal, Capitolul IV Reguli de aplicare general, Titlul II Capitolul IV Plata impozitului și depunerea declarațiilor fiscale, Titlul IV- Capitolul III Venituri din salarii și asimilate salariilor, Capitolul VI Venituri din pensii, Capitolul XI Venitul net anual impozabil
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare	Capitolul III Procesul bugetar, Capitolul V Finanțarea instituțiilor publice, VI Criza financiară și insolvența unităților administrativ-teritoriale

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, doamna Horgan Ivoneta , inspector primărie, telefon 0235429626, contact@primariaepureni.ro.

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Participarea la soluționarea sesizărilor, reclamațiilor, cererilor și propunerilor

- locuitorilor, pe teme privind impozitele și taxele locale
2. Participă la actualizarea bazelor de date privind impozitele și taxele datorate de contribuabili, conform documentelor din dosarul fiscal.
 3. Participă la întocmirea listelor de rămășițe la sfârșitul anului pentru contribuabilii persoane fizice și juridice care nu și-au plătit integral taxele și impozitele în cursul anului, și adoptă măsurile legale pentru încasarea acestora.
 4. Participă la elaborarea certificatelor fiscale contribuabililor pe baza actelor de identitate, împuternicirilor sau altor documente care atestă calitatea acestora, respectiv faptul că pot beneficia de aceste documente.
 5. Participă la primirea documentelor ce însoțesc declarațiile de impunere - pentru impozit clădiri, terenuri, mijloace de transport, chirii, concesiuni - persoane fizice
 6. Participă la întocmirea situațiilor statistice referitoare la activitatea de constatare, impunere, urmărire a taxelor și impozitelor locale și asigură transmiterea acestora la termenele stabilite.
 7. Participă la identificarea adresei actuale a contribuabililor care, deși nu au dosare fiscale, figurează în evidența informatizată.
 8. Participă la verificarea situației mijloacelor de transport din evidența informatizată, în evidențele I.P.J., pentru a vedea dacă au fost sau nu radiate.
 9. În vederea verificării și aprobării, anexează la certificatul fiscal cererea contribuabilului, dosarul fiscal și chitanța care atestă plata taxei de eliberare a certificatului.
 10. Participă la transmiterea de plata tuturor contribuabililor, la începutul anului, și înștiințările de plată, la debitorii care nu și-au achitat obligațiile de plată la termenele scadente.
 11. Eliberează certificatele fiscale contribuabililor pe baza actelor de identitate, împuternicirilor sau altor documente care atestă calitatea acestora, respectiv faptul că pot beneficia de aceste documente.
 12. Înregistrează în evidența fiscală scutirea de impozit pe clădirea folosită ca domiciliu și terenul aferent, care se acordă văduvelor de război, vădulele veteranilor de război care nu s-au recăsătorit, persoanelor cu handicap grav sau accentuat.
 13. Operează în baza de date impozite amenzile de circulație, verifică încasarea lor.
 14. Constituie (reconstituie) dosarele fiscale pentru contribuabilii care nu au depus declarații de impunere, acte de proprietate, certificate de radiere pentru autovehicule și completează dosarele pentru contribuabilii care au deja dosare fiscale, dar la care documentația este incompletă. Solicită în scris titularilor de rol să depună la sediul primăriei documente justificative și întocmește Note de constatare în teren.
 15. În cazul unor inadvertențe constatate cu ocazia verificării dosarului fiscal, reface certificatul, pe baza mențiunii făcute în Nota de constatare sau Declarația de impunere rectificativă.
 16. Administrează documentele pe care le are în gestiune și asigură, până la predarea la arhiva Instituției, arhivarea în condițiile legii a acestora.
 17. Răspunde de confidentialitatea și gestionarea datelor cu caracter personal de care ia cunostința în desfășurarea activității.
 18. Aplicarea și respectarea procedurilor operationale și procedurilor de sistem.
 19. Îndeplinește orice alte atribuții în limitele de competență ale postului sau care decurg din modificarea actelor normative în vigoare.
 20. Răspunde în fața conducerii Primăriei comunei Epureni pentru activitatea desfășurată.
 21. Răspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu.
 22. Respectă regulile de protecția muncii și de P.S.I.
 23. Respectă R.I. și R.O.F. ale Primăriei comunei Epureni .
 24. Respectă secretul profesional și se îngrijeste de păstrarea documentelor cu care intră în contact.
 25. Alte atribuții dispuse de conducerea Primăriei comunei Epureni, în limitele competenței postului

PRIMAR,
CARMEN BÎLBÎE

Primar,
.....

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă
.....posesor al BI/CI seria.....nr.....,
angajat în prezent în cadrulpe funcția
publică.....

formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului, la cerere sau în
interesul serviciului, pe funcția publică de
din cadrul PRIMĂRIEI COMUNEI EPURENI (denumirea structurii), cu respectarea
dispozițiilor art. 506 alin. (1) lit. b) și alin.(9) din Ordonanța de urgență a
Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările
ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data,

Semnătura,.....

Anexat cererii de transfer la cerere sau în interesul serviciului, înregistrată la
Primăria Epureni cu nr. /

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă .în
.....,
cu adresa de e -mail..... sunt de acord ca datele mele cu
caracter personal să fie prelucrate de către Primăria comunei Epureni, în scopul
derulării procedurii de transfer la cerere sau în interesul serviciului, pentru
organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de
și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul
(UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR)
privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu
caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,2025.

Semnătura,.....