

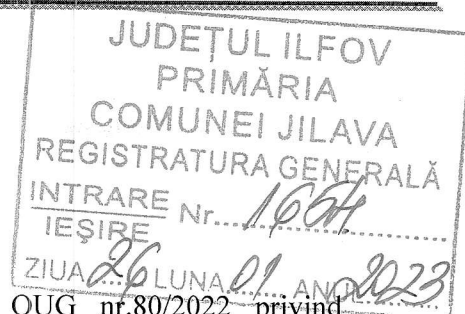
JUDEȚUL ILFOV  
COMUNA JILAVA  
PRIMAR

\* APARATUL DE SPECIALITATE \*

Șoseaua Giurgiului nr. 279, Comuna Jilava, Județ Ilfov

Cod de înregistrare fiscal: 4420791

Telefon: +40-214 57 01 15/Fax: +40-214 57 11 71, e-mail: primariajilava@primariajilava.ro



ANUNȚ

În temeiul dispozițiilor Art.unic alin.(2) lit.a) din OUG nr.80/2022 privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar și prevederile art.618 alin.(3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă înștiințăm că Primăria Comunei Jilava organizează în data 9 martie 2023- proba scrisă, ora 11,00 concurs. de promovare pentru ocuparea funcției publice de **conducere vacante de Șef Serviciu, gradul II, din cadrul Serviciului Impozite și Taxe Locale**, aparatul de specialitate al primarului comunei Jilava. Proba de interviu se va susține cu respectarea dispozițiilor art. 56 din Hotărârea nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare. Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției și la avizier odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Pot participa la concursul de promovare organizat în vederea ocupării postului mai sus-menționat numai persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții prevăzute de art.483 alin.(2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- studii 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;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani
- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;

Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Etapele stabilite pentru concurs sunt: selecția dosarelor, proba scrisă și probă interviu.

Locația de desfășurare a concursului: la sediul Primăriei comunei Jilava, sos.Giurgiului nr.279, comuna Jilava, Județul Ilfov.

Selecția dosarelor se va desfășura în perioada 16.02-22.02.2023 la sediul Primăriei Jilava, sos.Giurgiului nr.279,comuna Jilava, Județul Ilfov.

ID Post 534129- Șef Serviciu, gradul II- Serviciul Impozite și Taxe Locale

- Proba scrisă în data de 9 martie 2023- proba scrisă, ora 11,00 .
- Interviu se va susține cu respectarea dispozițiilor art. 56 din Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată . Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției și la avizier odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Dosarele pentru concursul de promovare în vederea ocupării funcției publice de **conducere vacante de Șef Serviciu, gradul II, din cadrul Serviciului Impozite și Taxe Locale**, se vor depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul A.N.F.P, la avizierul și pe site-ul instituției primăriei comunei Jilava, ( [www.primariajilava.ro](http://www.primariajilava.ro)), respectiv de la data de 27.01.2023 până la data de 15.02.2023, la sediul Primăriei Comunei Jilava, șos.Giurgiului nr.279, comuna Jilava, Județul Ilfov la Compartimentul Resurse Umane și Formare Profesională.

Persoană de contact pentru primirea dosarelor de concurs este doamna Ene Gabriela cu funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul aparatului de specialitate al Compartimentul Resurse Umane și Formare Profesională care poate fi contactată la numărul de telefon 021.457.01.15/int.104, fax:0214571171, e-mail: [primariajilava@primariajilava.ro](mailto:primariajilava@primariajilava.ro).

Menționăm că în bugetul comunei Jilava pe anul 2022, respectiv proiectul de buget al anului 2023 au fost prevazute fonduri necesare și suficiente pentru a acoperi aceste cheltuieli de personal.

Dosarul va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 143 din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată, respectiv:

- formularul de înscriere prevazut în anexa 3 (se va pune la dispoziție de secretarul comisiei de concurs);
- 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;
- copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- 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;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul administrativ.
- NOTĂ: Copiile actelor menționate mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs sau în copii legalizate, respectiv de doamna Ene Gabriela cu funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul aparatului de specialitate al Compartimentului Resurse Umane și Formare Profesională, care va da și relații suplimentare.

Informații suplimentare privind organizarea concursului pot fi obținute la tel/fax: 021.457.01.15/021.457.11.71, e-mail: [primariajilava@primariajilava.ro](mailto:primariajilava@primariajilava.ro).

Bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului de recrutare, sunt afișate la sediul instituției și publicate pe pagina de internet a primăriei comunei Jilava, ([www.primariajilava.ro](http://www.primariajilava.ro)).

Precizăm că bibliografia și fișa de post pentru funcția publică de conducere **vacantă de Șef Serviciu, gradul II, din cadrul Serviciului Impozite și Taxe Locale** sunt atașate ca anexe, respectiv anexa nr.1 și anexa nr.2 .

**Notă: se studiază actele normative menționate la bibliografie, cu toate modificările și actualizările ulterioare.**

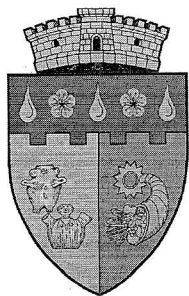
Publicat astăzi 27.01.2023 secretar comisie de concurs doamna Ene Gabriela.

**PRIMAR**  
**ELEFTERIE-ILIE PETRE**

**Birou Buget, Finanțe, Contabilitate**  
Mihai Pălici- Șef Birou

**SECRETAR GENERAL**  
**FLORIN MATEI**

**Compartimentul Resurse Umane**  
**și Formare Profesională**  
Petruța Vilcu- consilier superior



**JUDEȚUL ILFOV  
COMUNA JILAVA  
PRIMAR**

**\* APARATUL DE SPECIALITATE \***

**Șoseaua Giurgiului nr. 279, Comuna Jilava, Județ Ilfov**

**Cod de înregistrare fiscal: 4420791**

**Telefon: +40-214 57 01 15/Fax: +40-214 57 11 71, e-mail: primariajilava@primariajilava.ro**

Anexa nr.1

**Bibliografia și tematica pentru concursul de promovare în vederea ocupării funcției publice de conducere vacante de Șef Serviciu, gradul II, al Serviciului Impozite și Taxe Locale, aparatul de specialitate al primarului comunei Jilava**

- Constituția României -republicată cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica Drepturile și libertățile fundamentale, Îndatoririle fundamentale;*
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;*
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica Dispoziții generale; Statutul funcționarilor publici; Dispoziții generale; Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici; Drepturi și îndatoriri; Cariera funcționarilor publici; Acorduri colective. Comisii paritare Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici; Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu ;*
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei; Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex;*
- Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare ( Titlul IX), *cu tematica Dispoziții generale Impozite și taxe locale; Scutiri și dispoziții comune. Sancțiuni. Prevederi fiscale aplicabile leasingului financiar;*

• Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, Titlul III- Dispoziții procedurale generale și Titlul VII – Colectarea creanțelor fiscale *cu tematica Dispoziții procedurale generale, Colectarea creanțelor fiscale;*

**PRIMAR**  
**Elefterie Ilie PETRE**



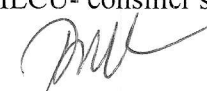
**SECRETAR GENERAL**  
**Florin MATEI**

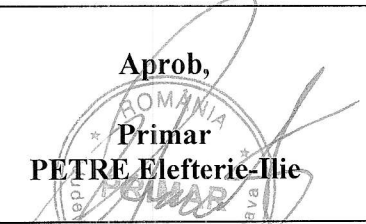


**Birou Buget, Finante, Contabilitate**  
**Mihai PĂLICI - Sef Birou**



**Compartimentul Resurse Umane**  
**și Formare Profesională**  
**Petruța VÎLCU- consilier superior**



<b>PRIMĂRIA COMUNEI JILAVA</b>  <b>APARATUL DE SPECIALITATE AL</b> <b>PRIMARULUI COMUNEI JILAVA</b>  <b>SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE</b>	<b>Aprob,</b>  <b>Primar</b> <b>PETRE Elefterie-Ilie</b>
--	---

### Fișa postului

#### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului Șef serviciu, gradul II
2. Nivelul postului : funcție publică de conducere
3. Scopul principal al postului: organizează, conduce și controlează întreaga activitate a Serviciului Impozite și Taxe Locale- aparatul de specialitate al primarului comunei Jilava

#### Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: absolvent- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2. Perfecționări (specializări) : 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
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : simț de răspundere, eficacitate, seriozitate
6. Cerințe specifice : delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, rezistență la stres.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

#### Atribuțiile postului:

- ✓ Organizează și controlează activitatea serviciului
- ✓ Coordonează direct activitatea tuturor compartimentelor din cadrul serviciului
- ✓ Repartizează nominal petițiile/cererile/declarațiile fiscale, personalului din subordine, în vederea soluționării acestora în termenul stabilit în conformitate cu legislația în vigoare, sau în termenul stabilit de acesta prin rezoluția dată
- ✓ administrează și întreține aplicațiile informatice/bazele de date utilizate la nivelul Comunei Jilava;

- ✓ Asigură măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare
- ✓ Raspunde de organizarea și executarea creanțelor bugetare
- ✓ Urmărește și verifică gradul de realizare a veniturilor
- ✓ Urmărește și răspunde de realizarea veniturilor la bugetul local
- ✓ Ia măsuri pentru executarea veniturilor neîncasate
- ✓ Organizează și stabilește periodic efectuarea inspecției fiscale la contribuabilii persoane juridice în scopul verificării sincerității declarațiilor, a corectitudinii și exactității îndeplinirii, conform legii, a obligativităților fiscale ce le revin;
- ✓ Organizează și stabilește perioadele de inventariere în teren a materiei impozabile la persoanele fizice
  - ✓ aplică sancțiuni stabilite în actele normative tuturor persoanelor fizice sau juridice care încalcă legislația fiscală;
  - ✓ efectuează analize și informări în legătură cu verificarea, constatarea, stabilirea, încasarea, urmărirea și executarea silită a impozitelor și taxelor locale;
  - ✓ stabilește cauzele care generează evaziunea fiscală și adoptarea măsurilor necesare pentru înlăturarea acestora;
  - ✓ ia măsurile prevăzute de lege în cazul săvârșirii de către salariați din subordine a unor abateri privind nerespectarea obligațiilor de serviciu și a disciplinei în muncă conform legislația în vigoare;
  - ✓ solicită sprijinul organelor de poliție și a altor organe abilitate, în vederea operațiunilor de urmărire și identificare a contribuabililor
  - ✓ efectuează controale inopinate asupra activităților desfășurate în cadrul serviciului
  - ✓ propune cursuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine
  - ✓ întocmește referate de specialitate specifice activității în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Jilava;
  - ✓ identificarea de noi surse de finanțare a bugetului local, respectiv noi surse de impozitare;
  - ✓ formulează și transmite propuneri legislative privind creanțele fiscale locale;
  - ✓ încheie convenții/protocoale de colaborare/acorduri, în vederea eficientizării aplicării legislației fiscale și reducerii timpului de răspuns în prelucrarea datelor fiscale.
  - ✓ răspunde de păstrarea secretului fiscal și de serviciu, precum și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de

serviciu;

✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;

✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

✓ răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;

✓ se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

✓ răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

✓ răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor conținute în documentele întocmite;

✓ răspunde, administrativ sau juridic, de legalitatea actelor emise.

✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;

✓ respectă normele de sănătate și securitate în muncă și normele de prevenire și stingere a incendiilor;

✓ respectă circuitul documentelor și procedurile de lucru;

✓ colaborează cu celelalte servicii/birouri ale instituției;

✓ respectă dispozițiile R.O.F. și R.O.I;

✓ respectă și implementează Sistemul de Control Intern/Managerial conform OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

✓ respectă și aplică prevederile Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

✓ evită conflictele de interese și conflictele de muncă, conform legislației în vigoare;

✓ îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

### **Identificarea funcției corespunzătoare postului**

1.Denumire Șef serviciu

2.Clasa : I



3. Grad profesional: II

4. Vechimea în specialitate necesară : minim 5 ani

**Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar

- superior pentru : salariații din cadrul Serviciului Impozite și Taxe Locale

b) Relații funcționale: cu aparatul de specialitate al primarului comunei Jilava, consilierii locali și din instituțiile/serviciile de interes local;

c) Relații de control : potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei în limita mandatului

d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa, în limita mandatului

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Prefectura Ilfov și cu alte autorități și instituții publice potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei în limita mandatului;

b) cu organizații internaționale: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei în limita mandatului

c) cu persoane juridice private: conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului

3. Limite de competență: răspunde conform ROF și legislația în vigoare cât și împuternicirii/delegării date de primarul comunei în limita mandatului

4. Delegarea de atribuții și competență: delegării date de primarul comunei în limita mandatului

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : Matei Florin

2. Funcția publică de conducere : secretar general

3. Semnătură .....

4. Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: Vacant

2. Semnătura.....

3. Data :