



Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr.1A,
Jud. Caraș-Severin, Tel:0255/221677; Fax: 0355/080288;
e-mail:reșița@primariesita.ro; Cod fiscal 3228764
Nr.58324/02.07.2024

ANUNT

Primăria Municipiului Reșița organizează, la sediul din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 1A, județul Caraș-Severin, concurs de promovare, în data de 06.08.2024, pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante – director executiv la Direcția Impozite și Taxe din cadrul Primăriei Municipiului Reșița.

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii
- domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință), Științe administrative (Ramura de știință)
- vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Instituția publică și termenul la care se depun dosarele de înscriere:

Dosarele se depun la Primăria Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr.1A, la Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului, respectiv în perioada **02-22.07.2024**.

Potrivit dispozițiilor art. 189 alin. (1) din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare raportat la prevederile art. XV din OUG nr. 121/2023, în vederea participării la concursul de promovare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs sau îl comunică în format electronic pe adresa de e-mail prevăzută la art. 175 alin. (2) din același act normativ, care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

g) cazierul administrativ;

h) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate. Prevederile art. 146 din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e).

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din prezentul cod.

Data, ora și locul organizării concursului:

Proba scrisă se va desfășura în data de **06.08.2024, ora 11⁰⁰** la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, iar **interviul** va avea loc la o dată ulterioară, comunicată în lista de afișare a rezultatelor probei scrise, cu respectarea prevederilor art. 197 din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru funcția publică de conducere scoasă la concurs, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

Atribuțiile funcției publice, conform fișei postului sunt:

- conduce activitatea specifică Direcției Impozite și Taxe din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița privind stabilirea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale;
- asigură aducerea la îndeplinire a sarcinilor rezultate din actele normative;
- asigură măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare;
- organizează munca în cadrul instituției, luând măsuri care să asigure elaborarea la timp și la un nivel calitativ corespunzător a tuturor lucrărilor;
- organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între compartimentele instituției;
- asigură corelarea planurilor de control urmărind eliminarea paralelismelor între compartimente în scopul asigurării activității;
- ia măsuri pentru organizarea, raționalizarea și simplificarea muncii serviciilor din subordine prin realizarea prelucrării informațiilor financiare și contabile cu ajutorul tehnicii de calcul;
- răspunde de aplicarea măsurilor privind promovarea și stimularea personalului precum și cu privire la perfecționarea profesională a acestuia;
- asigură măsurile pentru evaluarea posturilor, întocmirea fișelor posturilor, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților, reevaluarea salariilor de bază ale salariaților în condițiile prevăzute de reglementările legale în materie;
- ia măsurile prevăzute de lege în cazul săvârșirii de către salariați a unor abateri privind nerespectarea obligațiilor de serviciu și a disciplinei în muncă;
- aprobă, în condițiile legii, efectuarea concediilor de odihnă și a celorlalte categorii de concedii ale personalului din subordine;
- solicită sprijinul organelor de poliție și a altor organe de control de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor privind executarea silită în temeiul titlului executoriu;

- soluționează obiecțiunile, răspunde de rezolvarea în limitele competențelor stabilite a cererilor sau le îndrumă spre rezolvare organelor competente;
- organizează perfecționarea pregătirii profesionale a personalului;
- poate delega în scris altui șef aflat în subordine alte atribuții ce îi revin;
- Participă la instruirea personalului privind protecția civilă, conform art. 37, alin 2 din Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare ;
- semnează toate documentele care ies din instituție, destinate terților;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- distribuie echitabil și echilibrat, personalului din subordine în funcție de priorități, lucrările repartizate Direcției Impozite și Taxe;
- colaborează cu Compartimentul Control Intern Managerial, pentru îndeplinirea prevederilor rezultate din Registrul riscurilor generale și Registrul riscurilor specifice serviciului;
- dispune motivat efectuarea orelor suplimentare pentru personalul din subordine, gestionează compensarea acestor cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile, sau, după caz, propune compensarea în bani a acestora potrivit legislației și normelor în vigoare la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița;
- îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- asigură deplina confidențialitate a datelor personale cu care operează, conform legii;
- informează persoanele responsabile privind orice defecțiune în funcționarea a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- asigură deplina confidențialitate a datelor personale cu care operează, conform legii;
- informează persoanele responsabile privind orice defecțiune în funcționarea a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- - răspunde de respectarea prevederilor Contractului de Muncă, a Regulamentului Intern, a Codului
- de Conduita al personalului din cadrul Primăriei Municipiului Resita si Serviciilor Publice de sub
- autoritatea Consiliului Local fara personalitate juridica,precum și a procedurilor interne aplicabile în
- companie;
- - răspunde de respectarea legislației de Securitate și Sănătate în Muncă de Prevenire și Stingere a Incendiilor și de Protecția Mediului (sol, apă, aer);
- respectă legislația privind Securitatea și Sănătatea Muncii și Prevenirea și Stingerea Incendiilor
- răspunde de însușirea și respectarea acestora de către întreg personalul din subordine (funcțiile de conducere);
- - răspunde de efectuarea instruirii la locul de muncă și a celei periodice a tuturor angajaților din
- subordine;
- - furnizează informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- răspunde de participarea la acțiunile de instruire cu cerințele Sistemului de Management Integrat;
- răspunde de însușirea cerințelor definite prin documentele Sistemului de Management Integrat (Manual Management Integrat, Proceduri de Proces, Proceduri de Sistem, Proceduri Operaționale, Proceduri de Lucru, Instrucțiuni);
- răspunde de aplicarea cerințelor definite prin documentele Sistemului de Management Integrat și verifică respectarea acestora;
- participă la îmbunătățirea continuă a eficacității Sistemului de Management Integrat prin propuneri, acțiuni, sugestii, reclamații.
- datele și informațiile cunoscute, deținute sau cu care personalul angajat operează pe timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu acestea sunt confidențiale și aparțin PMR (Primăriei Resita);
- dezvoltarea, reproducerea, distribuția sau inițierea unor acțiuni pe baza acestora sunt strict interzise;

- urmărește modul de arhivare și de păstrare a documentelor întocmite/gestionate în cadrul serviciului;
 - aduce de îndată la cunoștință Primarului Municipiului Reșița orice încălcare a reglementărilor legale în cadrul serviciului;
 - prezintă, la cererea șefilor ierarhici, planul de lucru al serviciului, rezultat din activitățile curente;
 - îndeplinește orice alte atribuții corespunzătoare pregătirii profesionale, reieșite din: acte normative, hotărârile ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, precum și orice alte atribuții stabilite de către primar și viceprimari, secretarul municipiului, cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor de serviciu.
- Atribuții în cadrul proiectului ReInd - BBG – Reindustrializare după principiul brownfield better than greenfield”, finanțat prin Programul Transnațional Dunărea, cod proiect DRP0200087 (aferește unui procent de implicare de 50%) – Responsabil juridic
- Suport în monitorizarea implementării proiectului cu focus pe urmărirea respectării documentelor contractuale, procedurilor, deciziilor, instrucțiunilor și a altor documente care fac parte integrantă din proiect
 - Monitorizarea atingerii obiectivelor proiectului și controlul calității livrabilelor
 - Monitorizarea proiectului pilot din punct de vedere juridic
 - Contribuție la elaborarea rapoartelor tehnice și financiare
 - Orice alte activități de suport în implementarea proiectului

BIBLIOGRAFIE și TEMATICA:

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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 Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica integral
6. Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, și regimul juridic al acestora cu modificările și completările ulterioare
cu tematica integral
7. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Titlul IX - Impozite și Taxe Locale
8. Hotărâre nr. 1/ 2016 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal
cu tematica Titlul IX - Impozite și Taxe Locale
9. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedura Fiscală cu modificările și completările ulterioare
cu tematica TITLUL I TITLUL II TITLUL III TITLUL V TITLUL VII
10. Ordonanță nr. 2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica integral

Relații suplimentare: la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Str. Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, telefon 0255/221677, Fax: 0355/080288, persoana de contact Blaga Sabin, șef serviciu, e-mail: resurse.umane@primariesita.ro.

P R I M A R,

POPA IOAN

**DIRECTOR EXECUTIV,
Asofroniei-Uzun Maria**

**ȘEF SERVICIU,
Blaga Sabin**