



MUNICIPIUL ZALĂU

PRIMAR

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.3, Județul Sălaj
Telefon: (40)260.610550 Fax:(40)260.661869
<http://www.zalausj.ro> e-mail: primaria@zalausj.ro

Nr. 34841 din 26.04.2024

A N U N Ţ

Primăria municipiului Zalău organizează **concurs de recrutare** în baza prevederilor art. VII alin. (3) din OUG nr. 115/2023 și a art. VII, alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, în data de **29.05.2024 ora 12:00**, la sediul instituției, P-ța Iuliu Maniu nr. 3, pentru ocuparea pe perioadă determinată a funcției publice de execuție temporar vacantă de **consilier, clasa I, grad profesional debutant** (1post, ID: 433999) din cadrul Direcției economice – Serviciul impunerii, încasări, control persoane fizice.

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

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- **verificarea eligibilității candidaților** - în cadrul căreia comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților la concursul pentru ocuparea funcției publice temporar vacante, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs (rezultatul verificării eligibilității candidaților se afișează în termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor);

- **proba scrisă** - constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;

- **interviul** - în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților, va avea loc într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Calendarul de desfășurare a concursului:

- Data afișării anunțului: **14.05.2024**;

- Perioada de depunere a dosarelor: **14.05.2024 – 21.05.2024**;

- Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **29.05.2024, ora 12:00** la sediul Primăriei municipiului Zalău, P-ța Iuliu Maniu nr.3;

- Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte.

- Data și ora susținerii interviului se va afișa pe www.zalausj.ro odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Condiții de ocupare a unei funcții publice

Conform prevederilor art. 465 alin. (1) din Ordonanță de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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;
- g) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- h) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, Domeniul fundamental: Științe sociale;
- nu necesită vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

În vederea participării la concurs, în termen de maximum 8 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției (www.zalausj.ro) și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici (www.anfp.gov.ro) candidații depun dosarele de înscriere la concurs la sediul Primăriei municipiului Zalău, P-ța Iuliu Maniu nr.3, camera 30.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare (se poate obține de la Serviciul resurse umane, salarizare, în format letric și în format editabil prin accesarea paginii de internet a instituției - www.zalausj.ro);
- 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 adeverința 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.

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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din O.U.G. nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Actele cuprinse în dosar, se prezintă în original sau copii legalizate conform Legii nr. 9/2023, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs la sediul Primăriei municipiului Zalău, Piata Iuliu Maniu nr.3, camera 30 (pentru candidații care se prezintă fizic la sediul Primăriei municipiului Zalău).*

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

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: primaria@zalausj.ro (documentele vor fi transmise într-un singur fișier, format .pdf.).

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail primaria@zalausj.ro 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.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs, actele necesare înscrierii, bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se pot obține la sediul Primăriei municipiului Zalău, P-ța Iuliu Maniu nr.3, Serviciul resurse umane, salarizare, camera 30, telefon 0260-610550 interior 104, persoană de contact: Ardelean Maria-Camelia – consilier și pe pagina de internet a primăriei www.zalausj.ro.

Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului conform legii.

**Primar,
Ionel Ciunt**



**Director executiv,
Mihaela Onuțan**

**Șef serviciu,
Viorica Corb**

Afișat, astăzi, 14.05.2024, la sediul Primăriei mun.
Zalău și pe pagina de internet: www.zalausj.ro.



MUNICIPIUL ZALĂU
PRIMAR

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.3, Județul Sălaj

Telefon: (40)260.610550

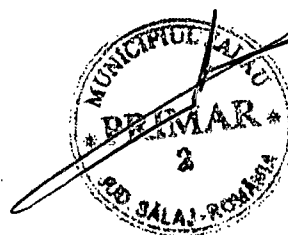
Fax.(40)260.661869

<http://www.zalausj.ro>

e-mail: primaria@zalausj.ro

APROBAT,
PRIMAR
Ionel Ciunt

BIBLIOGRAFIE



**PENTRU CONCURSUL ORGANIZAT ÎN VEDEREA OCUPĂRII PRIN
CONCURS A FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE DE CONSILIER CLASA I
GRAD PROFESIONAL DEBUTANT PE PERIOADĂ DETERMINATĂ DIN
CADRUL DIRECȚIEI ECONOMICE – SERVICIUL ÎMPUNERI ÎNCASĂRI
CONTROL PERSOANE FIZICE**

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 – privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 – privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Director Executiv,
Ec. Mariana Cuibuș

Director Executiv Adjunct,
Ec. Marius Claudiu Chiș



**MUNICIPIUL ZALĂU
PRIMAR**

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.3, Județul Sălaj
Telefon: (40)260.610550 Fax:(40)260.661869
http://www.zalausj.ro e-mail: primaria@zalausj.ro

Direcția Economică

TEMATICA

**PENTRU CONCURSUL ORGANIZAT ÎN VEDEREA OCUPĂRII PRIN CONCURS A FUNCȚIEI
PUBLICE DE EXECUȚIE DE CONSILIER CLASA I GRAD PROFESIONAL DEBUTANT PE
PERIOADĂ DETERMINATĂ DIN CADRUL DIRECȚIEI ECONOMICE – SERVICIUL
IMPUNERI ÎNCASĂRI CONTROL PERSOANE FIZICE**

1. Constituția României, republicată, integral.
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - Partea I;
 - Partea a II-a, titlul I și titlul II;
 - Partea a III-a;
 - Partea a IV-a, titlul I;
 - Partea a VI, titlul I și titlul II.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, integral.
4. Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, integral.
5. Legea nr. 207/2015 - privind Codul de procedură fiscală:
 - a. Titlul I, Capitolul II - Principii generale de conduită în administrarea creanțelor fiscale;
 - b. Titlul III, Capitolul II - Competența organului fiscal local;
 - c. Titlul V, Capitolul VI – Prescripția dreptului de a stabili creanțe fiscale;
 - d. Titlul VII, Capitolul I, art. 159-160 – Prevederi referitoare la Certificatul de atestare fiscală emis de organul fiscal local.
6. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal:
 - a. Titlu IX Impozite și taxe locale.
7. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 – privind regimul juridic al contravențiilor, integral.

DIRECTOR EXECUTIV,
Ec. Mariana Cuiubus

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,
Ec. Marius Claudiu Chiș

Atribuțiile postului :

1. Inventariază și ține evidența la zi a tuturor contribuabililor din sectorul care i-a fost repartizat;
2. Are obligativitatea de a raporta în scris șefului ierarhic superior – primarului Municipiului – cu respectarea termenelor dispuse, a rezultatelor obținute ori de câte ori este necesar;
3. Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate la postul personal de lucru, respectiv întocmirea corectă a documentelor privind debitări, scăderi, compensări, restituiri evidențiate pe contribuabil și surse de venituri în scopul reflectării lor în evidența contabilă a veniturilor pe analitice distincte;
4. Solicită și verifică declarația de impunere la clădiri, terenuri și mijloace de transport, depusă de contribuabil și a documentelor de proveniență a acestor bunuri, inventariază și întocmește dosar fiscal pentru fiecare, inclusiv în format electronic;
5. Îndeplinește atribuții de monitorizare contribuabili și control pe baza programelor anuale de control întocmite de către șeful de serviciu;
6. Participă la acțiuni inopinate de control fiscal, verifică și analizează condițiile concrete în legatură cu realitatea declarată de contribuabil;
7. Întocmește și operează pe calculator documentele primare stabilite pe baza constatărilor efectuate, la cererea contribuabilului, sau în urma verificărilor efectuate, care vor fi vizate de șeful de serviciu;
8. Nu se întocmește borderoul de scădere, până nu se obține consimțământul și semnătura șefului de serviciu și a directorului adjuncț;
9. În cazul în care un contribuabil apare la un tip de impozit cu suprasolvire și la altul cu datorie, inspectorul efectuează operațiunea de compensare de la un impozit la altul și înștiințează contribuabilul de operațiunea efectuată;
10. Verifică în teren dacă sunt declarate sau nu, imobile (clădiri, terenuri) și mijloace de transport pe care le deține contribuabilul, precum și declararea de către contribuabili a modificărilor intervenite cu privire la construcții, extindere, demolare, încadrarea la categoria “cu instalații” sau “fără instalații”, declararea corectă a clădirilor, rezidențiale sau nerezidențiale și întocmește o Notă de constatare, unde înscrie toate aspectele constatate;
11. În cazul restituirilor de sume plătite și nedatorate de contribuabil, acesta depune o cerere scrisă, iar inspectorul verifică și constată dacă suma solicitată pentru restituire este corectă, face un scurt referat și îl prezintă șefului de serviciu pentru vizare și apoi directorului adjuncț;
12. Constată și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de legislația în vigoare;
13. Verifică existența CNP-urilor la toate rolurile accesate și ia măsuri de completare a acestora, inclusiv CNP pereche;
14. Verifică și ia măsuri pentru evidențierea corectă a anului de dobândire la clădiri și înregistrarea datelor de contact ale contribuabililor (nr. telefon, e-mail);
15. Atribuții în administrarea creanțelor bugetare;
16. Studiază și își însușește legislația în vigoare și ceea ce apare în domeniul fiscal;
17. În cazul încălcării de către contribuabil a legislației pe linie de impozite și taxe va întocmi proces-verbal de contravenție, sancționând abaterea săvârșită;
18. Efectuează acțiuni de control împreună cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Zalau, în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
19. Răspunde de întocmirea referatelor de restituire-compensări, verificarea listelor de suprasolviri, răspunde de evidența taxelor de firmă și de corespondența cu toate entitățile care solicită date fiscale privind contribuabilii (finanțe, executori judecătorești, organe de poliție, organe judecătorești etc.), transferuri de dosare auto și înregistrări de mijloace de transport pe baza comunicărilor de la alte autorități locale, precum și preluarea de la Serviciu Urbanism a notelor de constatare privind autorizațiile expirate, a comunicărilor privind contractele de închiriere de la Direcția de Patrimoniu, a comunicărilor de la Direcția Tehnică privind lucrările de canalizare, sau a altor situații care pot să apară și soluționarea acestora în timp optim;
20. Gestionează imprimările legate de impunere și evidență a contribuabililor;

21. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei privind impozitele și taxele locale;
22. Eliberarea certificatelor de atestare fiscală;
23. Răspunde de evidența și securitatea documentelor primare cu care lucrează;
24. Efectuează acțiuni de control împreună cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Zalău, în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
25. Răspunde material civil și penal pentru pagubele aduse prin neîndeplinirea la timp sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
26. Asigură întreținerea și securitatea zilnică a echipamentului informatic cu care lucrează și răspunde de integritatea sa;
27. Păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, potrivit activității desfășurate, respectă măsurile de securitate a muncii;
28. Responsabilități privind controlul intern managerial și managementul calității și performanței – CAF (Cadrul comun de autoevaluare al modului de funcționare a instituțiilor publice):
 - identifică și evaluează riscurile care afectează/pot afecta atingerea obiectivelor specifice ale compartimentului, formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplică măsurile de control aprobate;
 - pune în aplicare măsurile de îmbunătățire stabilite și aprobate de conducere, ca urmare a procesului de autoevaluare desfășurat la nivelul instituției;
 - analizează periodic propria activitate și propune acțiuni corective și preventive;
 - rezolvă la timp neconformitățile semnalate de auditorul intern sau extern.

Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

- Își însușește și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și informările cu privire la prelucrarea de date cu caracter personal;
- Informează persoana vizată atunci când colectează date cu caracter personal de la aceasta sau de la terți, folosind formulare care conțin mențiunea de subsol referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
- Prelucrează numai date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, conform fișei postului și contractului de muncă și doar în scopul pentru care au fost colectate; păstrează confidențialitatea și integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează, pe toată durata de valabilitate a contractului de muncă, dar și după încetarea acestuia, potrivit prevederilor pe care le conține;
- Nu dezvăluie, nu pune la dispoziție terților, date cu caracter personal pe care le prelucrează sau cu care intră în contact, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, fără existența unui temei legal și fără avizul prealabil al conducerii instituției;
- Respectă și aplică măsurile tehnice și organizatorice, existente la nivelul instituției, pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- Informează de îndată șeful ierarhic și responsabilul cu protecția datelor despre orice încălcare a securității datelor cu caracter personal și/sau împrejurare de natură a conduce la o diseminare neautorizată, accesare/prelucrare de date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale.