

ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (Calea Moșilor nr. 3, tel. 0264-596030, int.1020, 0264-430240, site: <http://www.primariaclujnapoca.ro>, email: resurseumane@primariaclujnapoca.ro) organizează **concurs de promovare**, în data de **24.05.2023**, pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de director executiv (ID -340150) la Direcția Impozite și taxe locale.

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

1. Probele stabilite pentru concurs:

- **Selecția dosarelor de înscriere** - în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
- **Proba scrisă** - care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- **Interviul** - în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

2. Condițiile de desfășurare a concursului:

- Data afișării anunțului: **18.04.2023**;
- **Perioada de depunere a dosarelor: 18.04.2023 – 08.05.2023**;
- **Data, ora și locul și locația desfășurării probei scrise: 24.05.2023, ora 11**, sediul Direcției Generale Poliția Locală, str. Iuliu Maniu nr.16, Cluj-Napoca.
- **Interviul** se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, probă la care pot participa doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 70 puncte.

3. Condiții generale pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante sunt cele prevăzute la art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

3.1. Condiții specifice de ocupare a unei funcții publice de conducere:

Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2) din O.U.G. nr 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- c) să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;
- d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului Cod Administrativ (caziers administrativ).

4. Condiții specifice prevăzute în fișa postului aferente funcției publice:

4.1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă:

Domeniul fundamental	Ramura de știință	Domeniul de licență	Specializarea
Științe sociale	Științe juridice		
	Științe economice		

4.1.2. 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. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii

4.1.3 Vechime în specialitatea studiilor: minim 7 ani

4.1.4. Cunoștințe de operare pe calculator: Procesare text – MS Word -nivel mediu – dovedite cu documente specifice.

5. Bibliografia/Tematica:

1. Constituția României, republicată;

Tematică: Titlul II-Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Capitolul II – Drepturile și libertățile fundamentale, Capitolul III – Îndatoririle fundamentale

2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Tematică: Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică: Capitolul I- principii și definiții

4. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Tematică: Titlul I și II ale Părții a VI-a

5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare

Tematică: Titlul IX – Capitolul II - Impozitul pe clădiri și taxa pe clădiri, Capitolul III- Impozitul pe teren și taxa pe teren, Capitolul IV- Impozitul pe mijloacele de transport

6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare

Tematică: Titlul III- Dispoziții procedurale generale, Capitolul IV Actele emise de organele fiscale, Titlul V Stabilirea creanțelor fiscale, Capitolul I Dispoziții generale, Capitolul II Dispoziții privind decizia de impunere, Capitolul VI Prescripția dreptului de a stabili creanțe fiscale

Dosarul de concurs se verifică la sediul Primăriei municipiului Cluj-Napoca, intrarea Calea Moșilor nr. 3 , et. II, camera 99 (Serviciul Resurse umane) și va conține:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2008 – se obține de la serviciul Centrul de informare pentru cetățeni (Calea Moșilor nr. 7), în format letric și în format editabil prin accesarea paginii de internet a instituției (www.primariaclujnapoca.ro);

b) curriculum vitae, modelul comun european - se va completa conform instrucțiunilor din H.G. nr. 1021/2004 și poate fi accesat pe site-ul www.primariaclujnapoca.ro, la secțiunea Administrație;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

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. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; (numai pentru funcții publice de conducere);

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; (extras Revisal eliberat de angajator sau de Inspectoratul Teritorial de muncă - I.T.M.)

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) cazier administrativ;

i) 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.

Notă:

- Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. nr. 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

- 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. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

- Copiile de pe actele cuprinse în dosar, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

- Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

- 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.

Depunerea documentelor se face într-un dosar plic, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de concurs se verifică la sediul Primăriei municipiului Cluj-Napoca, Calea Moșilor nr. 3, et.II, camera 99, telefon: 0264 59.60.30, int. 1020, int. 5030 e-mail: resurseumane@primariaclujnapoca.ro), persoana de contact: Dragotă Floarea – consilier Serviciul Resurse umane.

Data până la care se pot depune dosarele de înscriere: 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei municipiului Cluj-Napoca (www.primariaclujnapoca.ro).

Dosarul de concurs verificat de secretarul comisiei *se depune* la registratura Primăriei municipiului Cluj-Napoca - Calea Moșilor nr. 7 (Centrul de Informare pentru cetățeni).

Afișat, astăzi, 18.04.2023

Atribuțiile postului

- 1.Organizează și coordonează activitatea direcției în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor potrivit actelor normative în vigoare și Regulamentului de organizare și funcționare;
- 2.Analizează operativ și periodic activitatea privind stabilirea, constatarea, impunerea și colectarea veniturilor bugetului local;verifică emiterea din aplicația informatică a documentelor privind evidența analitică pe plătitor, colectarea creanțelor fiscale direct/plăți online/platforme și comunicarea actelor de procedură, inclusiv în format online;
- 3.Coordonează activitatea de digitalizare a direcției, de comunicare online cu contribuabilii persoane fizice și juridice;
- 4.Urmărește și coordonează modul de acordare a înlesnirilor de plată aprobate, conform reglementărilor legale speciale și a hotărârilor de consiliu local;
- 5.Verifică activitatea de stingere a creanțelor bugetare prin executare silită sau prin alte modalități prevăzute de lege, respectiv compensarea, restituirea, darea în plată, anularea, prescripția, declararea stării de insolvență, lichidare judiciară, atragerea răspunderii persoanelor prevăzute de lege,etc.
- 6.Verifică/aprobă rapoartele și deciziile de inspecție fiscală, întocmirea cererilor de admitere a creanțelor, a dosarelor de insolvență/insolvabilitate și lichidare a persoanelor juridice, precum și îndeplinirea procedurilor specifice executării silită a creanțelor bugetului local, cu precădere a celor de natură fiscală;
- 7.Acordă consultanță/audiență contribuabililor în materie de impozite și taxe locale, soluționează, după caz, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, contestațiile, obiecțiunile și reclamațiile contribuabililor;
- 8.Analizează și face propuneri privind modul de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor administrativ-fiscale, aprobă referatele de soluționare a contestațiilor, avizează modificarea și completarea nomenclatorului arhivistic al direcției;
- 9.Organizează, îndrumă și verifică modul de desfășurare a raporturilor cu instituțiile implicate în soluționarea legalității actelor administrative și a celor procedurale specifice direcției;
10. Aprobă programul de inspecție fiscală și controlul financiar preventiv asupra operațiunilor specifice direcției;
- 11.Urmărește și coordonează activitatea privind schemele de ajutor de stat/minimis aprobate la nivel de direcție și înlesnirile la plata obligațiilor bugetare aprobate;
- 12.Asigură buna desfășurare a activității de eliberare a certificatelor fiscale, inclusiv în format online;
- 13.Asigură colaborarea cu autoritățile administrației publice locale și centrale, cu alte instituții publice,

precum și cu persoane juridice și fizice și alte entități, în condițiile legii;

14. Asigură punerea în executare a hotărârilor instanțelor judecătorești, verifică legalitatea întocmirii proceselor-verbale de scădere din evidență a debitelor conform prevederilor art.276 Cod procedură fiscală;

15. Verifică și semnează acțiunile către toate instanțele de judecată, contestațiile și orice alte documente care se transmit organelor judecătorești, în care direcția este parte;

16. Stabilește și prezintă conducerii măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor privind stingerea creanțelor fiscale prin executare silită, prin procedura prevăzută de Legea nr.85/2006, respectiv scăderea acestora din evidențele fiscale;

17. Se ocupă de însușirea legislației specifice și de perfecționarea pregătirii profesionale; răspunde de utilizarea eficientă și păstrarea în condiții optime a echipamentelor din dotare; cunoaște și respectă circuitul documentelor; răspunde de păstrarea confidențialității/secretului fiscal, potrivit prevederilor legale în vigoare;

18. Asigură coordonarea și aplicarea unitară a legislației incidente în materie de impozite și taxe locale, urmărește atragerea de venituri suplimentare la bugetul local prin măsurile stabilite de actele normative în vigoare;

19. Avizează și semnează toate documentele adresate direcției sau emise de aceasta, în conformitate cu limitele sale de competență, verifică și avizează eliberarea copiilor de pe documentele din arhiva/baza de date a direcției, la solicitările contribuabililor;

20. Verifică modul de folosire a timpului de lucru și ia măsuri pentru creșterea eficienței și calității serviciilor prestate; Ia măsuri pentru maximizarea standardelor de eficiență a personalului din subordine;

21. Asigură respectarea disciplinei în muncă, propune sancțiuni disciplinare și acordarea de recompense, în conformitate cu prevederile legale.

22. Coordonează perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine ;

23. Avizează registrul riscurilor, stabilește indicatori de performanță și obiective specifice în colaborare cu personalul din subordine, aplică obligațiile ce -i revin în ce privește SCIM, Normele de protecție a muncii, cele de prevenirea și stingerea a incendiilor, a Regulamentului de organizare și funcționare și a altor norme interne aprobate; Sesizează top-managementul și/sau RMC pentru probleme referitoare la funcționarea necorespunzătoare a sistemului de management al calității ;

24. Asigură un leadership performant aplicând nediscriminator legislația națională și europeană, respecând valorile și promovând potențialul uman al persoanelor din subordine și respectul necondiționat față de cetățean;

25. Atribuțiile, lucrările și sarcinile prevazute nu au caracter limitativ. Conducerea autorității executive poate stabili și alte sarcini cu caracter specific, care decurg din prevederile actelor normative în vigoare.