



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA CUMPĂNA
PRIMĂRIA
Șos. Constanței, Nr. 132, 907105
Telefon: 0241-739.845, Fax: 0241-739.003
E-mail: secretariat@primaria-cumpana.ro /



Nr.20395/02.10.2024

ANUNȚ
privind organizarea examenului de promovare în grad profesional
pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cumpăna

În conformitate cu prevederile:

- art. VII alin.(38) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 152-156 din Anexa 10 la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Primăria Comunei Cumpăna organizează **examen de promovare în grad profesional** pentru funcția publică de execuție de Inspector, clasa I, grad profesional principal, din cadrul Compartimentului Încasare Impozite și Taxe Locale, în data de **06.11.2024 – proba scrisă**.

Calendarul desfășurării examenului:

- verificare eligibilitate dosare: în termen de 5 zile de la expirarea perioadei de depunere a dosarelor, **respectiv 29.10.2024-04.11.2024 - inclusiv;**
- proba scrisă: **în data de 06.11.2024, ora 13:00;**
- proba interviu: **în maxim 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.**

Locul de desfășurare al examenului: la sediul primăriei comunei Cumpăna, din Șos. Constanței, nr. 132;

Condiții de participare:

Candidatul trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 479, alin. (1) cu excepția literei b) din O.U.G.nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

1. Să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
2. Să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
3. Să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

Dosarele de înscriere la examenul de promovare se depun în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv de la data de **07.10.2024 și până la data de 28.10.2024 - inclusiv**, în zilele de luni, marți și joi - orele 08:-16:00, miercuri - orele 08:00-18:00, vineri - orele 08:00-14:00, la sediul instituției, cam.18.

Dosarul de examen conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional dincare promovează;



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA CUMPĂNA
PRIMĂRIA
Șos. Constanței, Nr. 132, 907105
Telefon: 0241- 739.845, Fax: 0241-739.003
E-mail: secretariat@primaria-cumpana.ro /



2. Copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

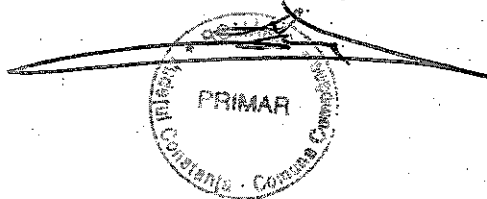
3. Adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

4. Formularul de înscriere prevăzut la art. 137, lit.b) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, CIC, Registratură și Relații cu publicul, persoană de contact: Insp. Șmalberger Iulia, tel.0241.739.845 int.129, email: resurseumane@primaria-cumpana.ro

Bibliografia și tematica se afișează pe pagina de internet www.primaria-cumpana.ro.

Primar,
Ec. Mariana Gâju



Afișat în data de 07.10.2024, la sediul și pe pagina de internet a Primăriei comunei Cumpăna.



ROMÂNIA

JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA CUMPĂNA

Șos. Constanței, Nr. 132, CUMPĂNA
Telefon: 0241- 739.845, Fax: 0241-739.003
Email: resurseumane@primaria-cumpana.ro



Aprobat,
Primar,

Ec. Mariana Gaju

PRIMAR

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
pentru examenul de promovare în grad profesional pentru funcționarii publici
din aparatul de specialitate al primarului comunei Cumpăna

BIBLIOGRAFIA

1. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
4. H.G.nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
5. Lege nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - *Partea I - Dispoziții generale;*
 - *Partea a III - a: Administrația publică locală;*
 - Titlul I: Dispoziții generale;*
 - Titlul III: Regimul general al autonomiei locale;*
 - *Partea a VI - a: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;*
 - Titlul I: Dispoziții generale;*
 - Titlul II: Statutul funcționarilor publici;*
 - *Partea a VII - a: Răspunderea administrativă;*
2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicată, cu modificările și completările ulterioare. - integral
3. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare; - *TITLUL IX: Impozite și taxe locale;*
4. H.G.nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare; - *TITLUL IX: Impozite și taxe locale; ;*
5. Lege nr. 207 /2015 privind Codul de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare; - *CAPITOLUL VIII: Stingerea creanțelor fiscale prin executare silită - SECȚIUNEA 1: Dispoziții generale*

Director executiv,
Șandru Olyia- Claudia



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA CUMPĂNA
PRIMĂRIA

Șos. Constanței, Nr. 132,
Telefon: 0241- 739.845, FAX: 0241-739.003
E-mail: primaria_cumpana@yahoo.com



APROB
Primar,
Ec. Mariana GÂJU

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Inspector principal**
2. Nivelul postului: **de execuție**
3. Scopul principal al postului: **Asigurarea tuturor activităților legate de colectarea impozitelor și taxelor locale din cadrul instituției, în conformitate cu politicile și legislația în vigoare.**

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: *studii universitare de licență absolvite cu diplomă, specializare – economice;*
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: *nivel mediu*
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *comunicare, organizare, rigurozitate*
6. Cerințe specifice (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții) - disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții: -
7. Competența managerială: -

Atribuțiile postului:

1. Furnizează informații publicului cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale, clarifică eventuale neconcordanțe, în sfera sa de competență;
2. Înregistrează corespondența ce privește mijloacele de transport, clădiri, terenuri intravilane și extravilane la persoane juridice și fizice;
3. Analizează, întocmește și eliberează certificate de atestare fiscală, contribuabililor persoane juridice și fizice;
4. Eliberează și înmânează documentele ce atestă situația fiscală a contribuabililor;
5. Înregistrează electronic debite ale persoanelor fizice, privind impozitele și taxele locale;
6. Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;
7. Stabilește și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală în sfera sa de competență;
8. Soluționează în termen cererile depuse de contribuabili persoane fizice și juridice;
9. Operează dosarele pentru contribuabilii beneficiari de scutiri la plata taxelor și impozitelor locale, conform Legii nr. 571/2003 și a legii nr. 189/2000 (veterani de război și văduvele veteranilor de război, persoane încadrate într-o categorie de handicap – gradul I, II) – verifică și înștiințează despre scutirea acestora;
10. Preia corespondența înregistrată la Registratura generală și rezolvă documentele înregistrate în programul infoematic DocManager;
11. Răspunde de documentele pe care le întocmește și le semnează;

12. Depune la arhivă pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul arhivistic;
13. Depune corespondența la oficiul poștal teritorial;
14. Calculează impozitele pentru clădiri, terenuri și mijloace de transport pe baza fișei-declarației depusă de contribuabil, conform prevederilor legale în vigoare;
15. Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

Responsabilități:

- Anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștință șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
- Răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau administrare;
- Cunoaște și respectă reglementările în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;
- Se prezintă la controlul medical la data programată conform planificării;
- Respectă programul de lucru, nu părăsește locul de muncă în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, codul de conduită a funcționarilor publici și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii;
- Cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora;
- În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
- Răspunde de documentele pe care le întocmește și le semnează;
- Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară;
- Va respecta programul de lucru.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **Inspector**
2. Clasa: **I**
3. Gradul profesional: **principal**
4. Vechimea în specialitate necesară: **5 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de: *Primar, Viceprimar, Secretar general și Director executiv*
 -superior pentru : nu este cazul

b) Relații funcționale: *colaborează cu toate compartimentele din instituție*

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: potrivit atribuțiilor date în competența sa.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: specific activității pe care o desfășoară

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3.Limite de competență (*reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul postului, pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin*)

4.Delegarea de atribuții și competență –

Contrasemnează:

1.Numele și prenumele: **Neagu Florin**

2.Funcția publică de conducere – **Viceprimar**

3.Semnătura: _____

4.Data: _____

Întocmit de:

1.Numele și prenumele: **Șandru Olivia-Claudia**

2.Funcția publică – **Director executiv**

3.Semnătura: _____

4.Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele: _____

2.Semnătura: _____

3.Data: _____