



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI URZICENI
JUDEȚUL IALOMIȚA
Calea București, nr.104, cod poștal 925300
Tel./Fax 0243/254975

RINA SIMTEX
ISO 9001 REGISTERED C.3452.1

Nr. 4957/09.03.2018

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI URZICENI organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a doua funcții publice de execuție vacante după cum urmează :

1. Inspector clasa I grad profesional debutant funcție publică de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului – Serviciul impozite, taxe locale și alte venituri – Compartiment colectare creanțe bugetare, executare silită.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice de execuție sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- vechime în specialitatea studiilor absolvite necesare exercitării funcției publice: minimum 0 ani;

2. Inspector clasa I grad profesional superior funcție publică de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului – Serviciul impozite, taxe locale și alte venituri – Compartiment colectare creanțe bugetare, executare silită.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice de execuție sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- vechime în specialitatea studiilor absolvite necesare exercitării funcției publice: minimum 9 ani;

Concursul se va organiza conform calendarului:

- PROBA SCRISĂ se va desfășura în data de 12.04.2018, ora 12,00 la sediul Primăriei Municipiului Urziceni, str. Calea București nr.104 în sala de ședință a Consiliului Local, et.1.
- PROBA INTERVIU se va desfășura într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Municipiului Urziceni str. Calea București nr.104 în sala de ședință a Consiliului Local, et.1.

Publicat în MONITORUL OFICIAL din data de 09.03.2018

- (1) În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, respectiv până la data de 28.03.2018 inclusiv, ora

16,30 la registratura camera nr.12 a Primăriei Municipiului Urziceni din str. Cal.Bucuresti nr.104, jud.Ialomita luni , marti, miercuri, joi intre orele 8, 00 –16,30 , vineri intre orele 8, 00 –14,00 ;

candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu documentele prevazute la art.49 din H.G. nr. 611/2008, modificată și completată de H.G nr.761 /2017, la Registratura Primăriei Municipiului Urziceni camera nr.12 din str. Calea București nr.104 , care sunt urmatoarele:

- a) formularul de înscriere este disponibil pe site-ul primăriei mun. Urziceni www.primaria-urziceni.ro precum și la Compartiment resurse umane, salarizare camera nr.6 ;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate , copie certificat de nastere, copie certificat de casatorie, copie livret militar, dacă este cazul;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) 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;
- 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin (1) lit. f) este prevazut pe site-ul primăriei mun. Urziceni www.primaria-urziceni.ro

(2) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(3) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

(4) Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, de la compartimentul *Resurse Umane, salarizare camera nr.6*;

**IN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI –
SERVICIUL IMPOZITE, TAXE LOCALE SI ALTE VENITURI –COMPARTIMENT
COLECTARE CREANȚE BUGETARE, EXECUTARE SILITĂ.**

inspector clasa I grad profesional debutant funcție publică de execuție -1 post
inspector clasa I grad profesional superior funcție publică de execuție -1 post

- **CONDITIILE GENERALE :**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile art.54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), și anume:

- a) au cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunosc limba română, scris și vorbit;
- c) au vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) au capacitate deplină de exercițiu;
- e) au o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe baza de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinesc condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu au fost condamnați pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- i) nu au fost destituiți dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu au desfășurat activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

CONDITII SPECIFICE pentru ocuparea postului de Inspector clasa I grad profesional debutant funcție publică de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului – Serviciul impozite, taxe locale și alte venituri – Compartiment colectare creanțe bugetare, executare silită

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- vechime în specialitatea studiilor absolvite necesare exercitării funcției publice: 0 ani;

ATRIBUTIILE POSTULUI

Atributii specifice

1. organizează activitatea de evidență analitică a debitelor restante aferente persoanelor fizice din sectorul sau de activitate;
2. emite după expirarea termenului legal de plată, lista solduri restante pentru contribuabili persoane fizice, în vederea declanșării procedurii de executare silită a creanțelor bugetare locale;
3. introduce în aplicația de impozite și taxe locale secțiunea « executare silită », contribuabilii restanți pentru urmărirea și executarea, conform listei de solduri și ramașite emisa cu ajutorul programului informatic, cu asistența de specialitate a personalului de specialitate care asigură administrarea bazei de date;
4. emite somațiile și titlurile executorii pe care le comunică debitorilor în termenul și condițiile prevăzute în legislația de specialitate;
5. întocmește dosare de executare pentru debitele introduse în procedura de executare silită și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe de specialitate;
6. întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită conform prevederilor legale în materie;
7. înființează sechestrul asigurator asupra bunurilor urmăriabile, în condițiile legii;

8. aduce la indeplinire masurile asiguratorii dispuse de instantele judecatoresti ,precum si de alte organe competente ;
9. opereaza in evidenta pe platitor documentele de plata efectuate prin virament, mandat postal, de contribuabilii aflati in urmarire si executare, conform incasarilor inregistrate in extrasele emise de unitatea de trezorerie ;
10. efectueaza punctajele cu compartimentul de evidenta contabila venituri ,cu privire la platile efectuate de contribuabili persoane fizice ;
11. informeaza din timp conducerea structurii de impozite si taxe locale despre masurile de urmarire si incasare a debitelor restante in vederea urmaririi acestora in cadrul termenului de prescriptie prevazut de lege ;
12. colaboreaza cu organele Ministerului Dezvoltarii Regionale, Administratiei Publice si fonduri Europene ,Oficiul Registrului Comertului, Ministerul Justitiei si alte organe ale administratiei publice centrale si locale, societati bancare, precum si alte persoane juridice in vederea identificarii debitorilor si a veniturilor si bunurilor urmaribile ale acestora ;
13. colaboreaza cu organele de control fiscal pentru culegerea de informatii suplimentare referitoare la conturile bancare ale debitorilor, bunurile mobile si imobile aflate in proprietatea acestora, precum si alte elemente necesare activitatii de executare silita;
14. pe baza datelor detinute, analizeaza si hotaraste masurile de executare silita, in asa fel incat realizarea creantei sa se faca cu rezultate cat mai avantajoase, tinand seama de interesul imediat al unitatii administrativ-teritoriale locale, cat si de drepturile si obligatiile debitorului urmarit;
15. inscrie creantele bugetului local in Arhiva Electronica de Garantii Reale Mobiliare, in conditiile legii ;
16. identifica conturile debitorilor, deschise la unitatile specializate, precum si alte venituri ale debitorilor, in vederea pornirii procedurii de executare silita prin poprire asupra disponibilitatilor din conturi si prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
17. infiinteaza si verifica respectarea conditiilor prevazute de reglementarile legale in materie privind popririile pe veniturile realizate de debitori, urmareste respectarea popririilor infiintate asupra tertilor popriti, precum si la societatile bancare si stabileste, dupa caz, masurile legale pentru executarea acestora;
18. urmareste realizarea creantelor bugetului local in termenul de prescriptie;
19. calculeaza cheltuielile de executare inclusiv majorarile de intarziere, sau alte sume necesare procesului de executare silita;
20. asigura si organizeaza, atunci cand este cazul ridicarea si depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
21. efectueaza sau solicita organelor sau persoanelor specializate, dupa caz, evaluarea bunurilor mobile si imobile indisponibilizate;
22. sesizeaza organelor de urmarire penala in cazul in care se constata ca s-au savirsit anumite infractiuni in legatura cu bunurile sechestrate ;
23. numeste custodele si administratorul sechestrului si propune sefului de serviciu si conducatorului unitatii fiscale ,spre aprobare indemnizatia aferenta , urmareste activitatea acestora;
24. organizeaza si asigura in conditiile legii valorificarea bunurilor mobile si imobile indisponibilizate;
25. distribuie sumele realizate prin executare silita potrivit ordinii de preferinta prevazute de lege ;
26. primeste, inregistreaza, verifica si transmite propunerile de solutionare a cererilor debitorilor persoane juridice care solicita stingerea unor creante ale bugetului local prin trecerea acestora in proprietatea unitatii administrativ-teritoriale locale precum documentatia in sustinerea acestora;

27. solicita, cu aprobarea conducerii unitatii fiscale, instantelor judecatoresti competente, inceperea procedurii de reorganizare judiciara si a falimentului pentru creantele bugetului local fata de societati comerciale;
28. intocmeste documentatiile necesare conform legii si propunerile privind debitorii insolvabili cu avizul compartimentului juridic si le prezinta spre aprobare conducerii si face cercetari suplimentare;
29. efectueaza operatiuni de incasari in numerar pe baza documentelor de incasari prevazute de lege pentru situatiile in care se impune acest lucru (dupa inchiderea programului de incasare, in absenta casierilor, in perioade aglomerate ale anului fiscal, urmare a demersurilor efectuate in teren pentru colectarea creantelor, etc) ;
30. preda zilnic sau cel tarziu a doua zi, numerarul din incasari si borderoul de incasari casierului cu atributii de depunere a numerarului la Trezorerie ;
31. raspunde de gestionarea si predarea la arhiva a exemplarului doi al chitantei de plata (carnetele – cotor ale chitantelor), dupa verificarea gestionara a acestora de catre seful serviciului impozite si taxe locale ;
32. prezinta persoanei insarcinata cu viza CFP , referatele de scadere pentru contribuabilii insolvabili, in vederea exercitarii controlului asupra legalitatii, regularitatii si conformitatii operatiunilor ;
33. verifica periodic, conform legii, contribuabilii inscrisi in evidenta separata si urmareste insolvabilitatea acestora in cadrul termenului de prescriptie;
34. participa impreuna cu juristii unitatii, in cauze referitoare la contestatiile la executare, infiintarea masurilor asiguratorii, aplicarea dispozitiilor privind ordonanta presedintiala, precum si in alte cauze care au ca obiect realizarea creantelor bugetului local;
35. solutioneaza cererile cotribuabililor prin care se solicita relatii referitoare la aplicarea executarii silite si a celorlalte modalitati de stingere a creantelor bugetului local;
36. elaboreaza cu sprijinul sefului de structura si al administratorului aplicatiei de impozite si taxe locale, pe baza datelor detinute, *rapoartele* privind realizarea creantelor bugetare prin aplicarea modalitatilor de executare silita, solicitate de organele abilitate;
37. elaboreaza informari referitoare la modul de solutionare a unor probleme deosebite intimpinate in realizarea creantelor bugetului local, la solicitarea conducerii organului fiscal sau a altor organe abilitate;
38. asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate ;
39. indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii in legatura cu sarcinile specifice din domeniul sau de activitate.

Atributii generale:

Respecta prevederile Regulamentului Intern si a Codului de conduita al functionarilor publici;

Respecta normele de sanatate si securitate in munca;

Respecta si aplica prevederile documentatiei aplicabile impuse de sistemul managementului al calitatii;

Raspunde de utilizarea corespunzatoare a sistemului informatic integrat.

CONDITII SPECIFICE pentru ocuparea postului de Inspector clasa I grad profesional superior funcție publică de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului – Serviciul impozite, taxe locale si alte venituri –Compartiment colectare creanțe bugetare, executare silită

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- vechime în specialitatea studiilor absolvite necesare exercitării funcției publice:9 ani;

ATRIBUTIILE POSTULUI

- 1.Organizeaza activitatea de evidenta analitica a debitelor restante aferente contribuabililor persoane fizice si juridice ;
- 2.Emite dupa expirarea termenului legal de plata, lista solduri restanta pentru contribuabilii persoane fizice si juridice, in vederea declansarii procedurii de executare silita a creantelor bugetare locale ;
- 3.Introduce in aplicatia de impozite si taxe locale-sectiunea « executare silita », contribuabilii restanti pentru urmarire si executare, conform listei de solduri si ramasite emisa cu ajutorul programului informatic, cu asistenta de specialitate a personalului care asigura administrarea bazei de date ;
- 4.Emite somatiile si titlurile executorii pe care le comunica debitorilor in termenul si conditiile prevazute in legislatia de specialitate ;
- 5.Intocmeste dosare de executare pentru debitele introduse in procedura de executare silita si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor si confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe de specialitate ;
- 6.Intocmeste actele necesare aplicarii procedurii de executare silita conform prevederilor legale in materie ;
- 7.Infiinteaza sechestrul asigurator asupra bunurilor urmaribile, in conditiile legii ;
- 8.Aduce la indeplinire masurile asiguratorii dispuse de instantele judecatoresti, precum si de alte organe competente ;
- 9.Opereaza in evidenta pe platitor documentele de plata efectuate prin virament, mandat postal, de contribuabilii aflati in urmarire si executare, conform incasarilor inregistrate in extrasele emise de unitatea de trezorerie ;
- 10.Efectueaza punctajele cu compartimentul de evidenta contabila venituri, cu privire la platile efectuate de contribuabilii persoane fizice si juridice ;
- 11.Informeaza din timp conducerea structurii de impozite si taxe locale despre masurile de urmarire si incasare a debitelor restante in vederea urmaririi acestora in cadrul termenului de prescriptie prevazut de lege ;
- 12.Colaboreaza cu organele Ministerului Dezvoltarii Regionale si Administratiei Publice, Oficiul Registrului Comertului, Ministerul Justitiei si alte organe ale administratiei publice centrale si locale, societati bancare, precum si alte persoane juridice in vederea identificarii debitorilor si a veniturilor si bunurilor urmaribile ale acestora ;
- 13.Colaboreaza cu organele de control fiscal pentru culegerea de informatii suplimentare referitoare la conturile bancare ale debitorilor, bunurile mobile si imobile aflate in proprietatea acestora, precum si alte elemente necesare activitatii de executare silita ;

14. Pe baza datelor detinute, analizeaza si hotaraste masurile de executare silita, in asa fel incat realizarea creantei sa se faca cu rezultate cat mai avantajoase, tinand seama de interesul imediat al unitatii administrativ-teritoriale locale, cat si de drepturile si obligatiile debitorului urmarit ;
15. Inscribe creantele bugetului local in Arhiva Electronica de Garantii Reale Mobiliare, in conditiile legii ;
16. Identifica conturile debitorilor, deschise la unitatile specializate, precum si alte venituri ale debitorilor, in vederea pornirii procedurii de executare silita prin poprire asupra disponibilitatilor din conturi si prin poprire asupra veniturilor debitorilor ;
17. Infiinteaza si verifica respectarea conditiilor prevazute de reglementarile legale in materie privind popririle pe veniturile realizate de debitori, urmareste respectarea popririlor infiintate asupra tertilor popriti, precum si la societatile bancare si stabileste, dupa caz, masurile legale pentru executarea acestora ;
18. Urmareste realizarea creantelor bugetului local in termenul de prescriptie ;
19. Calculeaza cheltuielile de executare inclusiv majorarile de intarziere sau alte sume necesare procesului de executare silita ;
20. Asigura si organizeaza, atunci cand este cazul ridicarea si depozitarea bunurilor mobile sechestrate ;
21. Efectueaza sau solicita organelor sau persoanelor specializate, dupa caz, evaluarea bunurilor mobile si imobile indisponibilizate ;
22. Sesizeaza organelor de urmarire penala in cazul in care se constata ca s-au savirsit anumite infractiuni in legatura cu bunurile sechestrate ;
23. Numeste custodele si administratorul sechestru si propune sefului de serviciu si conducatorului unitatii fiscale spre aprobare indemnizatia aferenta, urmareste activitatea acestora ;
24. Organizeaza si asigura in conditiile legii valorificarea bunurilor mobile si imobile indisponibilizate ;
25. Distribuie sumele realizate prin executare silita potrivit ordinii de preferinta prevazute de lege ;
26. Primeste, inregistreaza, verifica si transmite propunerile de solutionare a cererilor debitorilor persoane juridice care solicita stingerea unor creante ale bugetului local prin trecerea acestora in proprietatea unitatii administrativ-teritoriale locale precum documentatia in sustinerea acestora ;
27. Solicita, cu aprobarea conducerii unitatii fiscale, instantelor judecatoresti competente, inceperea procedurii de reorganizare judiciara si a falimentului pentru creantele bugetului local fata de societati comerciale ;
28. Intocmeste documentatiile necesare conform legii si propunerile privind debitorii insolvabili cu avizul compartimentului juridic si le prezinta spre aprobare conducerii si face cercetari suplimentare
29. Efectueaza operatiuni de incasari in numerar pe baza documentelor de incasari prevazute de lege pentru situatiile in care se impune acest lucru (dupa inchiderea programului de incasare, in absenta casierilor, in perioade aglomerate ale anului fiscal, urmare a demersurilor efectuate in teren pentru colectarea creantelor, etc) ;
30. Preda zilnic sau cel tarziu a doua zi, numerarul din incasari si borderoul de incasari casierului cu atributii de depunere a numerarului la Trezorerie ;
31. Raspunde de gestionarea si predarea la arhiva a exemplarului doi al chitantei de plata (carnetele -cotor ale chitantelor), dupa verificarea gestionara a acestora de catre seful serviciului impozite si taxe locale ;
32. Verifica zilnic borderourile centralizatoare de incasari pe conturi de buget si pe documente de plata si exercita viza de verificare a acestora ;
33. Prezinta persoanei insarcinata cu viza CFP, referatele de scadere pentru contribuabilii insolvabili, in vederea exercitarii controlului asupra legalitatii, regularitatii si conformitatii operatiunilor ;

34. Verifica periodic, conform legii, contribuabilii inscrisi in evidenta separata si urmareste insolvabilitatea acestora in cadrul termenului de prescriptie ;
35. Participa impreuna cu juristii unitatii, in cauze referitoare la contestatiile la executare, infiintarea masurilor asiguratorii, aplicarea dispozitiilor privind ordonanta presedintiala, precum si in alte cauze care au ca obiect realizarea creantelor bugetului local ;
36. Soluzioneaza cererile cotribuabililor prin care se solicita relatii referitoare la aplicarea executarii silita si a celorlalte modalitati de stingere a creantelor bugetului local ;
37. Elaboreaza cu sprijinul sefului de structura si al administratorului aplicatiei de impozite si taxe locale, pe baza datelor detinute, *rapoartele* privind realizarea creantelor bugetare prin aplicarea modalitatilor de executare silita, solicitate de organele abilitate ;
38. Elaboreaza informari referitoare la modul de solutionare a unor probleme deosebite intimpinate in realizarea creantelor bugetului local, la solicitarea conducerii organului fiscal sau a altor organe abilitate ;
39. Asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate ;
40. Indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea unitatii in legatura cu sarcinile specifice din domeniul sau de activitate.

Atributii generale:

Respecta prevederile Regulamentului Intern si a Codului de conduita al functionarilor publici;

Respecta normele de sanatate si securitate in munca;

Respecta si aplica prevederile documentatiei aplicabile impuse de sistemul managementului al calitatii;

Raspunde de utilizarea corespunzatoare a sistemului informatic integrat

• BIBLIOGRAFIE CONCURS

stabilita pentru ocuparea posturilor vacante de:

1. Inspector clasa I grad profesional debutant funcție publică de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului – Serviciul impozite, taxe locale si alte venituri – Compartiment colectare creanțe bugetare, executare silită;

2. Inspector clasa I grad profesional superior funcție publică de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului – Serviciul impozite, taxe locale si alte venituri – Compartiment colectare creanțe bugetare, executare silită.

1. Constitutia Romaniei;

2. LEGEA nr.227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal - MONITORUL OFICIAL nr. 688 din 10 septembrie 2015 (Titlul IX Impozite si taxe locale),cu modificările si completările ulterioare ;

3. HOTARAREA nr.1 din 6 ianuarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 227, privind Codul Fiscal -MONITORUL OFICIAL nr.22 din 13 ianuarie 2016, cu modificările si completările ulterioare;

- 4.LEGEA nr. 207 din 20 iulie 2015 privind Codul de procedură fiscală – MONITORUL OFICIAL nr.547 din 23 iulie 2015;
- 5.LEGEA nr. 273/2006 privind finantele publice locale – cu modificările si completările ulterioare – MONITORUL OFICIAL nr. 618 din 18 iulie 2006;
- 6.LEGEA nr. 215 din 23 aprilie 2001 a administratiei publice locale (*republicată*) cu modificările si completările ulterioare - MONITORUL OFICIAL nr.123 din 20 februarie 2007;
- 7.LEGEA nr. 188 din 8 decembrie 1999 ,republicata, privind Statutul functionarilor publici - MONITORUL OFICIAL nr. 365 din 29.05.2007 cu modificările si completările ulterioare;
- 8.ORDONANTA Guvernului nr. 2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravențiilor - MONITORUL OFICIAL nr. 410 din 25 iulie 2001 cu modificările si completările ulterioare ;
- 9.LEGEA nr.7 din 18 februarie 2004 privind Codul de conduită a functionarilor publici republicată - MONITORUL OFICIAL nr. 525 din 02 august 2007.

LOCUL CONCURSULUI:

- sediul Primăriei Municipiului Urziceni str. Calea București nr.104 in sala de ședință a Consiliului Local, et.1.

Condițiile de participare la concurs formularul de inscriere, bibliografia stabilită, atribuțiile prevazute in fișa postului și conținutul dosarului de concurs se pot obține de la compartimentul *Resurse Umane,salarizare camera nr.6*, la telefon / fax : 0243 254975, interior 14 și de pe site-ul primariei :www.primaria-urziceni.ro.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, d-na Apostol Daniela consilier superior –compartiment resurse umane, salarizare.



SECRETAR
jr. ANDREI CRISTINA

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică

Funcția publică solicitată:	
Data organizării concursului:	
Numele și prenumele candidatului:	
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):	
Adresă:	
E-mail:	
Telefon:	Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:

--

Carierea profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul(a), legitimat(ă) cu CI/BI seria numărul, eliberat(ă) de la data de

cunoscând prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 ani:

- am fost destituit(ă) dintr-o funcție publică
- nu am fost
și/sau
- mi-a încetat contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat
pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 54 lit. j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am desfășurat
- nu am desfășurat
activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Acord privind datele cu caracter personal⁷⁾

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

.....

Semnatura

.....

¹⁾ Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

²⁾ Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³⁾ Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

⁴⁾ Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

⁵⁾ Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

⁶⁾ Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

⁷⁾ Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.

Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr.de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/d-na....., posesor al/a B.I./C.I....., seria....., nr....., CNP....., a fost/este angajatul, în baza actului administrativ de numire nr...../contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de.....ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr...../....., în funcția/meseria/ocupația de ¹.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ²....., în specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/d-na. a dobândit:

- vechime în muncă:ani.....luni.....zile;
- vechime în specialitatea studiilor:ani.....luni.....zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt	Mutația intervenită	Data	Meseria/funcția/ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut.....zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, d-lui/d-nei..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ i s-a aplicat sancțiunea disicplinară.....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³,

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,

Ștampila angajatorului

¹ - prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

² - se va indica nivelul de studii (mediu /superior)

³ - persoana care potrivit legii /actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terții

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

(Sunt exceptate de la obligația de a face declarația pe propria răspundere privind calitatea de lucrător al Securității sau de colaborator al acesteia, persoanele care la data de 22 decembrie 1989 nu împliniseră vârsta de 16 ani)

conform art. 49 alin. (1) lit. g) din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, respectiv conform art. 5 alin. (1) din OUG nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității

Subsemnatul/Subsemnata

.....
.....
(numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și eventualele nume anterioare)

cetățean român, fiul/fiica lui
.....
(numele și prenumele tatălui)

și al/a
.....
(numele și prenumele mamei)

născut/născută la
.....
(ziua, luna, anul)

în
.....
(locul nașterii: localitatea/județul)

domiciliat/domiciliată în
.....
(domiciliul din actul de identitate)

legitimat/legitimată cu
.....
(felul, seria și numărul actului de identitate)

cunoscând prevederile art. 326 din *Codul penal* cu privire la falsul în declarații, după luarea la cunoștință a conținutului *Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității*, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, (am fost/nu am fost)

în sensul art. 2 lit. a) și b) din ordonanța de urgență.

.....
(Data)

.....
(Semnătura)