



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
ORAȘUL TÂRGU FRUMOS
Cod fiscal 4541068

Strada Cuza Vodă, nr. 67, orașul Târgu Frumos, județul Iași, cod postal 705300
Tel.: 0232 - 710906; Fax: 0232 - 710330; www.primariatgfrumos.ro

ANUNȚ
din data de 21 SEPTEMBRIE 2022
privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere,
pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție în
din cadrul Orașului Târgu Frumos

Orașul Târgu Frumos în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2) - alin. (5) și alin. (8) - alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei **proceduri de transfer la cerere**, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacante de **inspector, clasa I, grad profesional superior - Compartiment Transport Local**.

În situația aprobării transferului la cerere al funcționarului public declarat admis, instituția înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public despre aprobarea cererii de transfer.

Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ."

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Orașului Târgu Frumos, prin registratură, în termen de 07 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat;
- b) curriculum vitae, modelul comun european
- c) copia actului de identitate ;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- f) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
- g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat;
- h) cazier judiciar.

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere;
- b) proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUȘTERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 27 septembrie 2022, ora 16:00

Ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer la cerere și afișării rezultatului selecției, va fi organizată **proba interviu în data de 29 septembrie 2022, ora 10:00, la sediul Orașului Târgu Frumos.**

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA, PRIN TRANSFER LA CERERE, A FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE

1. Pentru funcție publică de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior

- ✓ Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă în domeniul științe juridice, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul științe economice;
- ✓ Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): operare sistem Windows, MS Office, navigare internet: nivel de bază;
- ✓ Cunoașterea unei limbi străine (engleză sau franceză): nivel de bază;
- ✓ Vechimea în specialitate necesară: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- inițiativă și creativitate;
- capacitate de concentrare și lucru individual;
- capacitate de lucru în echipă;
- operativitate în identificarea soluțiilor adecvate în activitatea curentă;
- capacitate de analiză, sinteză și fundamentare;
- promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
- asumarea responsabilității;
- păstrarea confidențialității, corectitudine și fidelitate;
- abilități de comunicare: scrisă și orală;
- fluentă în exprimare și competență în redactare;
- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.

- cerințe specifice:

- disponibilitate pentru deplasări în interesul serviciului.

Informații suplimentare se pot obține la telefon 0232710709, interior 105, Compartiment resurse umane și salarizare.

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....
domiciliat/ă
posesor al BI/CI seria.....nr....., angajat în prezent în cadrul
.....
pe funcția publică.....
formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului, la cerere, pe funcția publică de
.....
din cadrul.....(denumirea structurii) -
Orașul Târgu Frumos, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1)
lit. b) și alin.(9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul
administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Data,

Semnătura,

Anexat cererii de transfer la cerere, înregistrată la ANFP cu nr...../.....

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a
domiciliat/ă în ,
cu adresa de e -mail..... sunt de acord ca datele mele cu caracter
personal să fie prelucrate de către Orașul Târgu Frumos, în scopul derulării procedurii de
transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de
..... și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea
prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27
aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea
datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 227/ 2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind Regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 38 din 20 ianuarie 2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere.
6. ORDIN nr. 356 din 29 noiembrie 2007 (privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere.
7. .REGULAMENTUL (CE) NR. 561/2006 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 15 martie 2006 privind armonizarea anumitor dispoziții ale legislației sociale în domeniul transporturilor rutier
8. Constituția României, republicată;
9. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
10. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ

1. Legea nr. 227/ 2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare:
 - Titlul IX - Impozite și taxe locale (Art.453-495);
 - Titlul X - Impozitul pe construcții (Art.496-500).
2. Hotărârea Guvernului 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;
 - Titlul X - Impozitul pe construcții.
3. Legea nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare:
 - Titlul I Dispoziții generale (Art.1-15);
 - Titlul II Raportul juridic fiscal (Art.16-28);
 - Titlul III Dispoziții procedurale generale (Art.37-80);
 - Titlul IV Înregistrarea fiscală (Art.81-92);
 - Titlul V Stabilirea creanțelor fiscale (Art.93-112);
 - Titlul VI Controlul fiscal (Art.113-151);
 - Titlul VII Colectarea creanțelor fiscale (Art.152-267);
 - Titlul VIII Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale (Art.268-281);
 - Titlul XI Sancțiuni (Art.336-339);
 - Titlul XII Dispoziții tranzitorii și finale (Art.34-354).
4. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind Regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 38 din 20 ianuarie 2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere.

6. ORDIN nr. 356 din 29 noiembrie 2007 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere.
7. REGULAMENTUL (CE) NR. 561/2006 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 15 martie 2006 privind armonizarea anumitor dispoziții ale legislației sociale în domeniul transporturilor rutier
8. Constituția României, republicată;
9. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
10. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului

I. Referitor la activitățile de autorizare și control în domeniul transportului local – taximetrie, prestări servicii de transport persoane în regim taxi, desfășurate de către persoanele fizice, întreprinderile individuale, familiale sau societățile comerciale, autorizate:

- Gestionează dosarele transportatorilor care au obținut autorizații de transport taxi și în regim de închiriere în baza Legii nr. 38/2003 modificată și completată prin Legea nr. 265/2007 și a hotărârilor de consiliu local;
- Aplică legislația în domeniu privind taximetria, regulamentul cadru de acordare a autorizațiilor de transport, a autorizațiilor taxi, ține registrul special de atribuire a acestor documente și efectuează periodic controlul acestui serviciu public local;
- Îndeplinește atribuții de manager al activității de transport rutier în cadrul instituției;
- Conduce permanent și efectiv activitatea de transport rutier local;
- Obține, conform prevederilor legale, licența de transport pentru Primăria oraș Tg. Frumos;

II. Referitor impunerea persoanelor juridice la toate categoriile de impozite și taxe locale:

- asigură asistența contribuabililor la cererea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora la biroul impozite și taxe;
- preia declarațiile de impozite și taxe locale de la contribuabili persoane juridice, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând înregistrarea în evidența ținută cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;
- emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către persoanele juridice la bugetul local;
- emite certificate de atestare fiscală în ceea ce privește impozitele și taxele locale persoane juridice;
- propune, în condițiile prevăzute de lege, restituirea de impozite și taxe sau compensări între impozitele și taxele locale, la același contribuabil persoană juridică;
- verifică persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe;

- întocmește adrese de răspuns la solicitările primite de lichidatori, poliție, executori judecătorești, judecătorie, notari publici, primării privind persoanele juridice;
- asigură și răspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoană juridică, grupate în dosarul fiscal al acestuia;
- răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;
- asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;
- colaborează cu salariații din cadrul Biroului ITLTL, precum și cu celelalte servicii / birouri / compartimente ale primăriei în scopul administrării eficiente a creanțelor fiscale;
- gestionează user-ul și parola pentru adresa de e-mail impozitelocale@primariatgfrumos.ro;
- se ocupă permanent de studierea și aprofundarea actelor normative privind domeniul de activitate;
- efectuează inspecții fiscale la contribuabilii persoane juridice în termenul de prescripție a debitelor cu următoarele obiective:
 - verifică concordanța datelor din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă;
 - stabilirea de diferențe de obligații fiscale la plată;
 - analizarea și evaluarea informațiilor fiscale în vederea confruntării declarațiilor fiscal cu informații propria sau din alte surse;
 - stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, fața de oblogația fiscală declarată de către contribuabil;
 - aplicarea de sancțiuni potrivit prevederilor în vigoare.

III. Alte sarcini:

- Are îndatorirea de a rezolva lucrările repartizate de seful de birou și îi este interzis să primească direct cereri spre rezolvare fără să-i fie dirijate, ori să intervină pentru soluționarea acestora;
- Păstrează confidențialitatea faptelor și informațiilor sau documentelor pe care le întocmește sau ia cunoștință în exercitarea funcției conform art. 11 din Legea nr. 207/2015 privind secretul fiscal;
- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și răspunde pentru prescrierea unor debite din vina sa;
- Răspunde de exercitarea cu rea credință sau gravă neglijență a atribuțiilor de serviciu conform Codului de procedură fiscală;
- Răspunde disciplinar, material sau penal după caz pentru abaterile de la disciplina financiară în cazul producerii unor pagube;
- Participă în mod activ conform graficului privind perfecționarea pregătirii profesionale pentru a putea soluționa operativ și competent toate atribuțiile de serviciu ce-i revin în domeniul urmăririi și executării impozitelor și taxelor locale;
- Respectă prevederile Codului de Etică, precum și prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.