



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

Nr. 20070/BRU/1908/30.06.2020

ANUNȚ
Primăria Municipiului Brăila
organizează în data de **17 AUGUST 2022 – *proba scrisă***
CONCURS DE RECRUTARE

în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante, după cum urmează :

Nr. crt.	Denumirea funcției publice de execuție	Direcția/ Compartimentul	Nivel studii	Vechime în specialitatea studiilor solicitate	Condiții specifice prevăzute în fișa postului	Durata timpului de muncă
1	Inspector, clasa I, grad profesional Superior	Serviciul Constatare Impunere Persoane Juridice, Direcția Finanțelor Publice Locale	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe economice	minim 7 ani	cunoștințe în domeniul tehnologiei informațiilor - nivel mediu	8 ore/zi, 40 ore/săptămână
2	Inspector, clasa I, grad profesional Superior	Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice, Direcția Finanțelor Publice Locale	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe economice	minim 7 ani	cunoștințe în domeniul tehnologiei informațiilor - nivel mediu	8 ore/zi, 40 ore/săptămână
3	Referent, clasa III, grad profesional Superior	Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice, Direcția Finanțelor Publice Locale	studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat	minim 7 ani	cunoștințe în domeniul tehnologiei informațiilor - nivel mediu	8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Condiții generale: Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute la art. 465 (1) din OUG 57/20019 privind Codul Administrativ:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) 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;
- i) 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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Concursul se va derula după următorul program:

- **30.06.2022 – 19.07.2022** depunere dosare, la sediul Primăriei Municipiului Brăila, din Piața Independenței nr. 1, Registratura instituției ghișeul nr. 2.
- **20.07.2022 – 26.07.2022** rezultat selecție dosare;
- **04.08.2022**, ora 10⁰⁰, proba suplimentară de verificare a cunoștințelor de operare, care se va susține la sediul instituției Primăriei Municipiului Brăila, Piața Independenței nr. 1.
- **17.08.2022, ora 14⁰⁰** proba scrisă, care se va susține la sediul Primăriei Municipiului Brăila, din Piața Independenței nr. 1.
- Interviuul se va susține în maxim 5 zile lucrătoare de la proba scrisă.

Dosarul de înscriere

Pentru concursul de recrutare, dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor, cu modificări și completări ulterioare:

- a) *formularul de înscriere (anexa nr. 3 formular disponibil pe site-ul instituției);*
- 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 (copie certificat căsătorie, dacă este cazul) ;*
- 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;*
- 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;*
- i) *cazierul judiciar;*



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

j) 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.

- consimțământ cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau copii legalizate.

Candidații sunt rugați să se prezinte la intrarea în sală, buletinul/ cartea de identitate. Lipsa acestuia atrage neparticiparea la probele de concurs.

Atribuții conform fișei postului pentru Inspector, clasa I, grad profesional superior - Serviciul Constatare Impunere Persoane Juridice - Direcția Finanțelor Publice Locale:

- identifică, verifică și operează în evidența fiscală plățile efectuate de contribuabilii persoane juridice pe baza extraselor de cont și a borderourilor privind încasările în numerar, pe surse de venit ;
- verifică rulajul zilnic al plăților efectuate în numerar, prin ordine de plată și P.O.S. în vederea defalcării acestora pe contribuabilii persoane fizice și juridice;
- ține evidența extraselor de cont și le arhivează pe surse de venit ale bugetului local;
- întocmește ordine de plată pentru reglarea sumelor eronat virate sau restituiri pe sursele bugetului local;
- stabilește sumele și întocmește lunar referatul privind repartizarea veniturilor provenite din taxa asupra mijloacelor de transport marfă, cu masa totală autorizată de peste 12 tone, precum și pentru combinații de autovehicule, la bugetul local și bugetul județean;
- redactează răspunsurile în activitatea de soluționare a petițiilor conform prevederilor legale;
- ridică corespondența repartizată serviciului impunere și constatare persoane juridice, o înregistrează , o repartizează și urmărește rezolvarea acesteia în termen;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil repartizat, grupate într-un dosar fiscal unic, având ca element de identificare codul unic de înregistrare (elementele patrimoniale fiind identificate prin numărul matricol);
- efectuează impunerea, constatarea și controlul potrivit actelor normative și a normelor metodologice existente;
- analizează, verifică și răspunde pentru corectitudinea întocmirii declarațiilor de impunere depuse și a documentelor însoțitoare ale acestora;
- verifică depunerea în termenele legale a declarațiilor de impunere privind materia impozabilă, corectarea impozitelor și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale în cazul nedepunerii declarațiilor, pe baza documentelor existente în dosarul fiscal;
- constată contravenții și aplică sancțiunile stabilite de actele normative în vigoare referitoare la nerespectarea legislației fiscale de către contribuabilii persoane juridice;
- efectuează în programul informatic toate operațiunile pe care le implică activitatea de impunere, de modificare sau de scoatere din evidența fiscală a bunurilor impozabile și taxabile și răspunde pentru corectitudinea debitelor stabilite;



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

- emite deciziile de impunere anuale, suplimentare și orice alte documente administrativ fiscale și răspunde pentru corectitudinea sumelor stabilite;
- răspunde pentru modul de întocmire și eliberare a certificatelor de atestare fiscală a contribuabililor persoane juridice precum și pentru achitarea taxei de urgență, după caz;
- transmite Serviciului Urmărire Încasare Impozite și Executări Silite, pentru evitarea prescrierii, debitele rezultate din activitatea de impunere;
- transmite la începutul fiecărui an fiscal, în conformitate cu legislația în vigoare, extrase de cont și confirmări de debite contribuabililor persoane juridice;
- întocmește orice situație cerută de diverse autorități: Camera de Conturi, A.N.A.F., etc;
- soluționează în termenul legal adresele cu agenții economici ce nu se regăsesc la ceilalți inspectori;
- orice sarcina trasată de către șefii ierarhici, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de către conducerea instituției;
- răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate;
- reprezintă instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea acesteia;
- semnalează conducerii direcției și instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia;
- propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității din cadrul direcției;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brăila și al Serviciului Public Comunitar local de Evidență a Persoanelor Brăila;
- respectă Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brăila și al Serviciului Public Comunitar local de Evidență a Persoanelor Brăila;
- respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- respectă secretul de serviciu în unitate și regimul furnizării datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679;
- solicită și prelucrează doar datele cu caracter personal care sunt necesare, potrivit legii, cerințelor autorității/instituțiilor publice sau procedurilor interne, în vederea îndeplinirii scopului pentru care au fost colectate;
- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal pe care le colectează sau la care are acces, în cadrul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- comunică șefilor ierarhici orice suspiciune de încălcare, dezvăluire neautorizată, deteriorare sau pierdere a oricărui date personale aferente documentelor/ echipamentelor din cadrul activității desfășurate;
- aplică în activitățile desfășurate, sarcinile ce le revin din prevederile documentației sistemului de management al calității;
- participă la menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității implementat în primărie;



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

- participă la activitățile de instruire , calificare, perfecționare, atât în domeniul profesional cât și în domeniul managementului calității, organizate în instituție;
- sesizează șefilor de compartimente și/sau RMC orice problemă referitoare la funcționarea necorespunzătoare a sistemului de management al calității.

Atribuții conform fișei postului pentru **Inspector, clasa I, grad profesional superior- Serviciul Constatare, Impunere Persoane Fizice –Direcția Finanțelor Publice Locale:**

- analizează natura debitelor (curente, restante, majorări, penalizări) și oferă relații contribuabililor cu privire la modul de efectuare a plăților ;
- verifică identitatea contribuabilului și oferă informații privind poziția de rol și debitele datorate doar proprietarului sau împuternicitului acestuia ;
- emite chitanțe fiscale pentru încasarea impozitelor și taxelor locale pe fiecare contribuabil;
- verifică exactitatea banilor primiți de la contribuabil, să nu prezinte ștersături, serii rupte, să fie lipiți sau falși ;
- aplică ștampila de certificare a încasării debitelor și semnează chitanța predată contribuabilului, solicitându-se acestuia să verifice exactitatea sumelor plătite, corectitudinea numelui și adresei înscrise în chitanță, etc ;
- în cazul încasării amenzilor de circulație în termen de 15 zile, verifică ca data acestora să nu depășească termenele de încasare, să fie completate corect cu numele și prenumele contravenientului, limitele minime și maxime ale amenzii, cuantumul amenzii de achitat în 15 zile, să nu prezinte ștersături sau modificări în special privind data emiterii procesului-verbal, etc.;
- la sfârșitul zilei întocmește : centralizatorul încasărilor din ziua respectivă, monetarul banilor încasați și foaia de vărsământ, în vederea depunerii numerarului la caseria instituției, pentru care primește o chitanță cu suma depusă în vederea descărcării de gestiune;
- pentru încasările efectuate în după amiază zilelor când asigurați programul prelungit, se întocmește un centralizator al acestor încasări, care se va cumula în foaia de vărsământ cu încasările din ziua următoare și se va face o singură foaie de vărsământ, cu cele două centralizatoare de încasări, anexate;
- asigură confidențialitatea lucrărilor executate și a informațiilor deținute;
- administrarea și utilizarea programelor de impozite și taxe;
- asigurarea primului nivel de intervenție de service a echipamentelor de calcul;
- asigură un dialog corect și politic cu toți contribuabilii;
- se informează permanent cu privire la modificările de legislație în materie de impozite și punerea în aplicare a acestora ;
- respectă orice sarcină trasată de către șefii ierarhici, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de către conducerea instituției;
- răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate;
- reprezintă instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea acesteia;



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

- semnaleză conducerii direcției și instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia;
- propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității din cadrul direcției;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brăila și al Serviciului Public Comunitar local de Evidență a Persoanelor Brăila;
- respectă Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brăila și al Serviciului Public Comunitar local de Evidență a Persoanelor Brăila;
- respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- respectă secretul de serviciu în unitate și regimul furnizării datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului(UE) 2016/679;
- solicită și prelucrează doar datele cu caracter personal care sunt necesare, potrivit legii, cerințelor autorității/instituțiilor publice sau procedurilor interne, în vederea îndeplinirii scopului pentru care au fost colectate;
- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal pe care le colectează sau la care are acces, în cadrul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- comunică șefilor ierarhici orice suspiciune de încălcare, dezvăluire neautorizată, deteriorare sau pierdere a oricăror date personale aferente documentelor/ echipamentelor din cadrul activității desfășurate;
- aplică în activitățile desfășurate, sarcinile ce le revin din prevederile documentației sistemului de management al calității;
- participă la mentinerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității implementat în primărie;

Atribuții conform fișei postului pentru Referent, grad profesional Superior – Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice, Direcția Finanțelor Publice Locale:

- analizează natura debitelor (curente, restante, majorări, penalizări) și oferă relații contribuabililor cu privire la modul de efectuare a plăților ;
- verifică identitatea contribuabilului și oferă informații privind poziția de rol și debitele datorate doar proprietarului sau împuternicitului acestuia ;
- emite chitanțe fiscale pentru încasarea impozitelor și taxelor locale pe fiecare contribuabil;
- verifică exactitatea banilor primiți de la contribuabil, să nu prezinte ștersături, serii rupte, să fie lipiți sau falși ;
- aplică ștampila de certificare a încasării debitelor și semnează chitanța predată contribuabilului, solicitându-se acestuia să verifice exactitatea sumelor plătite, corectitudinea numelui și adresei înscrise în chitanță, etc ;
- în cazul încasării amenzilor de circulație în termen de 15 zile, verifică ca data acestora să nu depășească termenele de încasare, să fie completate corect cu numele și prenumele contravenientului, limitele minime și maxime ale amenzii, cuantumul amenzii de achitat în 15 zile, să nu prezinte ștersături sau modificări în special privind data emiterii procesului-verbal, etc.;
- la sfârșitul zilei întocmește : centralizatorul încasărilor din ziua respectivă, monetarul banilor încasați și foaia de vărsământ, în vederea depunerii numerarului la caseria instituției, pentru care primește o chitanță cu suma depusă în vederea descărcării de gestiune;



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

- pentru încasările efectuate în după amiaza zilelor când asigurați programul prelungit, se întocmește un centralizator al acestor încasări, care se va cumula în foaia de vărsământ cu încasările din ziua următoare și se va face o singură foaie de vărsământ, cu cele două centralizatoare de încasări, anexate;
- asigură confidențialitatea lucrărilor executate și a informațiilor deținute;
- administrarea și utilizarea programelor de impozite și taxe;
- asigurarea primului nivel de intervenție de service a echipamentelor de calcul;
- asigură un dialog corect și politic cu toți contribuabilii;
- se informează permanent cu privire la modificările de legislație în materie de impozite și punerea în aplicare a acestora ;
- respectă orice sarcină trasată de către șefii ierarhici, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de către conducerea instituției;
- răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate;
- reprezintă instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea acesteia;
- semnalează conducerii direcției și instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia;
- propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității din cadrul direcției;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brăila și al Serviciului Public Comunitar local de Evidență a Persoanelor Brăila;
- respecta Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brăila și al Serviciului Public Comunitar local de Evidență a Persoanelor Brăila;
- respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- respectă secretul de serviciu în unitate și regimul furnizării datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului(UE) 2016/679;
- solicită și prelucrează doar datele cu caracter personal care sunt necesare, potrivit legii, cerințelor autorității/instituțiilor publice sau procedurilor interne, în vederea îndeplinirii scopului pentru care au fost colectate;
- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal pe care le colectează sau la care are acces, în cadrul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- comunică șefilor ierarhici orice suspiciune de încălcare, dezvăluire neautorizată, deteriorare sau pierdere a oricărui date personale aferente documentelor/ echipamentelor din cadrul activității desfășurate;
- aplică în activitățile desfășurate , sarcinile ce le revin din prevederile documentației sistemului de management al calității;
- participă la menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității implementat în primărie;



**România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar**

Relații suplimentare se pot obține la Biroul Resurse Umane, etaj, 2, cam. 212 din cadrul Primăriei Municipiului Brăila, tel 0239 694 944 , persoană de contact Lujanschi Adrian, Șef birou, Birou Resurse Umane e-mail adrian.lujanschi@pmbr.ro .