

ANEXA 1

**ANUNT**

Concurs de ocupare prin recrutare a 2 funcții publice de executie vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gheorghe Doja

Consilier asistent în cadrul Compartimentului Buget,Finante, Taxe și Impozite Resurse Umane - 1 post

Consilier debutant în cadrul Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului - 1 post

**Condiții de participare pentru Consilier (S), clasa I, gradul profesional asistent:**

- condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Să aibă minimum 1 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de executie;
- să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- Cunoștințe de operare pe calculator nivel mediu, dovedite cu documente emise în condițiile legii;
- cunoașterea limbii maghiare - scris și vorbit- conform O.U.G. 57/2019, articolul 195 – nivel bază, verificarea acestora se face în cadrul probelor de concurs stabilite;
- durata timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore/săptămână

**Condiții de participare pentru Consilier (S), clasa I, gradul profesional debutant:**

- condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.
- Postul nu necesita vechime ;
- Să fie absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Arhitectură sau Urbanism
- cunoașterea limbii maghiare - scris și vorbit- conform O.U.G. 57/2019, articolul 195 – nivel bază, verificarea acestora se face în cadrul probelor de concurs stabilite;
- durata timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore/săptămână

**Probele stabilite pentru concurs sunt: proba scrisă care se va desfășura în data de 14.12.2020 ora 10.00 la sediul Primăriei Gheorghe Doja și interviul în termenul prevăzut de lege.**

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la Compartimentul Buget, Finante, Taxe si Impozite Resurse Umane, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe pagina de web a autorității: gheorghedoja.ro

Data afișării anunțului: 10.11.2020, perioada de depunere a dosarelor de înscriere: 10.11.2020 – 02.12.2020.

Persoanele interesate pot solicita informații suplimentare la Compartimentul Buget, Finante, Taxe si Impozite Resurse Umane din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Gheorghe Doja , tel. 0265 331112 - interior 107, tel. mob. 0742-161185, persoana de contact dna. Kantor Eva – Consilier superior.

**PRIMAR**  
**Iszlai Tibor**



---

Intocmit, redactat:  
Consilier superior  
Kantor Eva

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Eva', is written below the text 'Kantor Eva'.

## Anexa 2

### **Bibliografie comuna pentru cele 2 functii sunt:**

*1. Constitutia Romaniei- republicata*

### ***Bibliografie pentru functia publică de consilier, clasa I, grad asistent la Compartimentul Buget –finante, Taxe si impozite, resususe umane , din aparatul de specialitate al Comunei Gheorghe Doja:***

1. OUG nr. 57 din 2019 privind Codul Administrativ;
2. Titlul IX din Legea nr. 227 din 2015 privind Codul Fiscal actualizat și Normele metodologice de aplicare;
3. Legea nr. 207 din 2015 privind Codul de procedură fiscală actualizat ;
4. Legea contabilității nr. 82 din 1991 actualizată.

### ***Bibliografie pentru functia publică de consilier, clasa I, grad debutant la Compartimentul Urbanism si amenajarea teritoriului , din aparatul de specialitate al Comunei Gheorghe Doja:***

1. Legea nr.50/29.07.1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările si completările ulterioare;
2. Ordinul M.D.R.L. nr. 839/12.10.2009 modificat și completat cu Ordinul M.D.R.L. nr. 1867/16.07.2010 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. Hotărârea de Guvern nr. 525/27.06.1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, cu modificările și completările ulterioare;

4. Legea 350/06.07.2001- privind amenajrea teritoriului și urbanismului





## FIȘA POSTULUI

### Compartimentul Buget-finanțe, Taxe și impozite, Resurse Umane

**Denumirea postului:** - consilier - Taxe și impozite

**Nivelul postului:** - de execuție

**Gradul profesional al ocupantului postului:** asistent

**Scopul principal al postului:** - încasarea impozitelor și taxelor locale

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:** cunoașterea limbii maghiare - scris și vorbit - conform O.U.G. 57/2019, articolul 195 – nivel bază, verificarea acestora se face în cadrul probelor de concurs stabilite;

**Pregătire de specialitate:** - studii superioare

**Perfecționări(specializări):** - anual

**Cunostinte de operare pe calculator (necesitate și nivel):** evidența și prelucrarea datelor privind taxele și impozitele locale fiind informatizată necesită cunoștințe de *Operare Windows, Pachet Office - nivel mediu - atestat cu diplomă sau certificat*

**Limbi străine:** - nu

**Vechime în funcții publice:** - 1 ani

**Abilități, calități și aptitudini necesare:** - necesitatea cunoașterii purtării unui dialog, adaptabilitate rapidă la situații neprevăzute, răbdare și tact în relația cu cetățenii

**Competența managerială:** - munca în echipa, comunicarea, asumarea responsabilității, propuneri de soluții etc.

### Atribuții:

- Asigură integritatea mijloacelor bănești pe care le gestionează, conform reglementărilor legale în vigoare;
- Efectuează încasări în numerar din trezoreria statului, direct de la contribuabili sau unități plătitoare către primărie;
- Efectuează plățile de salarii, sau alte drepturi bănești, pe bază de documente legal întocmite;
- Evidențiază zilnic, pe bază de documente, încasările și plățile efectuate și le predă la contabilitate;
- Depune ori de câte ori este necesar sumele încasate, fără a depăși plafonul de casă, la Trezoreria Tîrgu Mureș;
- Răspunde de realizarea ritmică a planului de încasări și de lichidarea tuturor pozițiilor
- Da concurs organelor de inspecție și de control financiar în acțiunile de depistare a tuturor persoanelor care realizează venituri în raza comunei și nu le au fost stabilite impozitele legale;
- Asigură gestionarea documentelor cu valoare;
- Colaborează cu contabilul și consilierul taxe și impozite pentru buna desfășurare a activității de încasare și contabilizare;
- Operează în programul de taxe și impozite încasarea impozitelor și taxelor locale pentru fiecare contribuabil, pe baza exemplarului 2 al chitanțierelor eliberate de casier;
- Verifică achitarea impozitelor de către contribuabili și aplică ștampila „Achitat Impozitul” pe toate adeverințele și certificatele fiscale eliberate, ex. II

- Răspunde de încasarea restanțelor, a taxelor și impozitelor, respectiv a tuturor creanțelor bugetare
- Urmărește modificarea legislației, aprofundează și aplică legislația aferentă domeniului de activitate;
- Efectuează și alte sarcini prevăzută de legislația în vigoare, sau primite din partea primarului și secretarului comunei.

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

**Limite de competență:-** funcționarul public nu poate lua decizii, ci execută operațiuni tehnico-administrative și fapte materiale.

**Delegare de atribuții:-** nu este cazul

**Sfera relațională:**

##### **1. Intern:**

- relații ierarhice:- subordonat primarului comunei
- relații funcționale:- se rezumă la interacțiunea activității sale prin sarcinile de serviciu cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului propriu
- relații de control:- nu este cazul
- relații de reprezentare:- nu este cazul

##### **2. Extern:**

- cu autorități și instituții publice:- nu
- cu organizații internaționale:- nu
- cu persoanele juridice private:- nu

3. **Limite de competente:** deplina in limita prevederilor legale.

4. **Delegarea de atribuții:** in baza Dispoziției Primarului

**Întocmit de:**

**Numele și prenumele:-** Kantor Eva

**Funcția publică :** consilier

**Semnătura:** \_\_\_\_\_

**Data întocmirii:-** 22.10.2020

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

**Numele și prenumele:-**

**Semnătura** \_\_\_\_\_

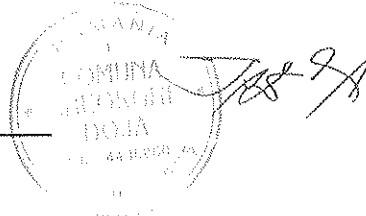
**Data** \_\_\_\_\_

**Contrasemnează :**

**Numele și prenumele:-** Tövissi Nándor

**Funcția publică de conducere:-** secretarul comunei

FIȘA POSTULUI NR. \_\_\_\_\_



**Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului**

**Compartimentul Urbanism si Amenajarea teritoriului**

**Denumirea postului:** - consilier - Urbanism

**Nivelul postului:** - de execuție

**Gradul profesional al ocupantului postului:** debutant

**Scopul principal al postului:** - eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:** cunoașterea limbii maghiare - scris și vorbit- conform O.U.G. 57/2019, articolul 195 – nivel bază, verificarea acesteia se face în cadrul probelor de concurs stabilite;

**Pregătire de specialitate:** - studii superioare

**Perfecționări(specializări):** - anual

**Cunostinte de operare pe calculator (necesitate și nivel):** evidența și prelucrarea datelor privind taxele și impozitele locale fiind informatizată necesită cunoștințe de *Operare Windows, Pachet Office - nivel mediu - atestat cu diplomă sau certificat*

**Limbi străine:** - nu

**Vechime în funcții publice:** -

**Abilități, calități și aptitudini necesare:** - necesitatea cunoașterii purtării unui dialog, adaptabilitate rapidă la situații neprevăzute, răbdare și tact în relația cu cetățenii

**Competența managerială:** - munca în echipă, comunicarea, asumarea responsabilității, propuneri de soluții etc.

i manageriale): *munca în echipă, comunicarea, asumarea responsabilității, propuneri de soluții etc.;*

**Responsabilități în domeniul urbanismului :**

- Verifică documentațiile depuse în vederea obținerii AC /AD și întocmește AD/AC în conformitate cu prevederile legii 50/1991 republicată, cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acesteia și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului , avizate și aprobate potrivit legii;
- Asigură asistența de specialitate în domeniu și în relația cu publicul, faza premergătoare autorizării;
- Calculează taxa de autorizare pentru cererile ce urmează a fi depuse;
- Întocmește și ține evidența AC/AD emise; – redactează acordurile unice;
- Întocmește și ține evidența controalelor efectuate în teren , conform programului de control stabilit;
- Urmărește în teritoriu respectarea AC/AD emise și sesizează conducerea primăriei asupra cazurilor de încălcare a acestora , în vederea stabilirii amenzilor;
- Verifică în teritoriu apariția unor construcții neautorizate și sesizează conducerea primăriei;
- Întocmește note de constatare cu privire la încălcarea regulamentului de urbanism și le înaintează conducerii primăriei în vederea stabilirii măsurilor legale;

- Urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor impuse prin procesul verbal de constatare a contravenției, în urma controlului efectuat de organele din domeniu;
- Urmărește comunicările de începere a lucrărilor pentru AC/AD emise ;
- Participă la recepția lucrărilor executate , în baza solicitărilor;
- Aduce la cunoștința beneficiarului lucrării autorizate taxa de regularizare a autorizației;
- Informează permanent asupra măsurilor luate în domeniul său de activitate;
- Afișează la loc vizibil lista AC/AD eliberate;
- Eliberează adeverințe privind existența unor construcții , la cerere;
- Eliberează certificatul de calitate pentru construcții;
- Transmite lunar la IJC situația autorizațiilor eliberate;
- Transmite datele solicitate de Institutul Național de Statistică;
- Emite și ține evidența autorizațiilor privind lucrările de racorduri și branșamente la rețelele publice de apă, canalizare, gaze, energie electrică, telefonie , televiziune prin cablu.
- Emite certificatele de urbanism și avizele conform Legii nr 50/1991 republicată , cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acestora
- Păstrează PUG, PUZ și PAT al comunei și vine cu propuneri pentru reactualizarea lor
- Îndeplinește atribuțiile ce îi revin în cadrul compartimentului de informare și relații cu publicul,
- Prezintă corespondența repartizată spre rezolvare la secretariat pentru scăderea ei din Registrul de corespondență și totodată urmărirea modului de rezolvare
- Întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei
- Predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate
- Întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează secretarului comunei, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate.
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar și secretar

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

**Denumire:** consilier cu atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului respectiv autorizarea executării lucrărilor de construcții

**Gradul profesional:** consilier debutant

**Vechimea în specialitate necesară:** - ani

**Sfera relationala a titularului postului**

#### **1. Sfera relationala interna:**

- a) Relații ierarhice: subordonat fata de Primar,
- b) Relații functionale: Toate birourile institutiei
- c) Relații de control: nu este cazul
- d) Relații de reprezentare: In baza dispozitiei Primarului.

#### **2. Sfera relationala externa:**

- a) cu autoritati și institutii publice, Consiliul Judetean Mureș, Institutia Prefectului Mureș,
- b) cu organizatii internationale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul

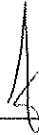
**3. Limite de competente:** deplina in limita prevederilor legale.

**4. Delegarea de atributii:** in baza Dispozitiei Primarului

**Întocmit de:**



**Numele și prenumele:- Kantor Eva**  
**Funcția publică de execuție :- consilier**  
**Semnătura:** \_\_\_\_\_  
**Data întocmirii:- 22.10.2020**



**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

**Numele și prenumele:-**  
**Semnătura** \_\_\_\_\_  
**Data** \_\_\_\_\_

**Contrasemnează :**

**Numele și prenumele:-**  
**Funcția publică de conducere:- *secretarul comunei***