



**R O M Â N I A**  
**PRIMĂRIA COMUNEI PARȚA**

Parța, nr. 282, Jud. Timiș, cod poștal 307396, cod fiscal 16360642  
Tel. / fax 0356.177.451 E-mail : office@primariaparta.ro  
www.primariaparta.ro

Nr. 601/19.02.2024

## **A N U N Ț**

Primăria comunei Parța organizează, la sediul său din comuna Parța, sat Parța, nr.282, județul Timiș, concurs de recrutare pe funcția publică de execuție vacantă:

**Inspector, clasa I, grad profesional superior - compartiment impozite și taxe**

**Probele de concurs se vor desfășura după cum urmează:**

- ✓ în data de 21.03.2024, orele 13.00 proba scrisă;
- ✓ în data de 26.03.2024, orele 13.00 interviul.

**Timpul de lucru:**

- ✓ durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

**Dosarele de înscriere la concurs:**

- ✓ Dosarele de concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 19.02.2024 - 11.03.2024, personal de către candidat la registratura instituției prin intermediul unui serviciu de curierat sau în format electronic la adresa de email a instituției: [office@primariaparta.ro](mailto:office@primariaparta.ro);
- ✓ persoană de contact: Bucea Claudiu, secretar general, tel. 0758032121/ 0356177451, e-mail: [secretar.general@primariaparta.ro](mailto:secretar.general@primariaparta.ro)
- ✓ Dosarele de concurs conțin în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.94, alin.(2) din Anexa 10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, astfel:
  - a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
  - b) copia cartii de identitate;
  - c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
  - d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului detinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
  - e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau detinerea unor competențe specifice, după caz;
  - f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
  - g) cazierul judiciar;
  - h) 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;
  - i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

*Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau institutia publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau institutia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.*

### **Condiții de ocupare a funcției publice:**

#### **1. Condiții generale:**

- candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute de art.465, alin(1) din Ordonanța Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;

#### **2. Condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- domeniu de studiu: Economie (domeniul de licență), Științe economice (ramura de știință)
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minim 7 ani

### **Bibliografia și tematica:**

1. Constituția României, republicată

**cu tematica** Constituția României, republicată;

2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

**cu tematica** Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

**cu tematica** Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a, partea a V-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**cu tematica** Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a, partea a V-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica ;

5. Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată cu modificările și completările ulterioare

**cu tematica** Legea nr.287/2009 privind codul civil, republicată cu modificările și completările ulterioare - Titlul VI;

6. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare

**cu tematica** Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare - Titlul IX;

**PRIMAR,**  
**DRĂGAN DANIEL**



**Inspector superior**

**Atribuții privind evidența și gestionarea fondului imobiliar din proprietatea publică și privată a comunei Parța**

- ✓ Întocmește documentele necesare pentru ședințele Consiliului Local făcând propuneri privind buna gospodărire a patrimoniului și valorificarea legală a acestuia prin licitații, închirieri, concesiuni și vânzări;
- ✓ Completează draftul contractului de dare în folosință gratuită / dare în administrare / închiriere / concesiune / vânzare a terenurilor / construcțiilor/ spațiilor cu alta destinație, după finalizarea procedurilor de atribuire, conform prevederilor legale și aprobarea atribuirii prin hotărâre a Consiliului local și ține evidența acestor contracte.
- ✓ Îndeplinește toate acțiunile necesare îndeplinirii atribuțiilor privind evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei Parța, conform prevederilor legale;
- ✓ Efectuează verificările necesare și întocmește toate documentele pentru vânzarea imobilelor proprietate privată a comunei / statului, în vederea perfectării contractelor de vânzare la notarul public;
- ✓ Elaborează referate de specialitate, necesare în vederea adoptării hotărârilor de către Consiliul local, pentru adoptarea hotărârii de evacuare pe cale administrativă sau judecătorească, a persoanelor care ocupă fără titlu locuințele aflate în administrare/proprietate etc.;
- ✓ Verifică în teren spațiile cu destinația de locuință închiriate și urmărește respectarea legislației specifice în vigoare și a clauzelor contractuale stabilite prin contractele de închiriere;
- ✓ Calculează și actualizează pe baza prevederilor legale și ale hotărârilor consiliului local, chiria pentru spațiile cu destinația de locuință aflate în proprietatea Statului Român și administrarea Primăriei comunei Parța, sau a celor aflate în proprietatea comunei Parța;
- ✓ Elaborează referate / alte documente în vederea promovării unor acțiuni în instanță în contradictoriu cu chiriașii/ concesiunii / administratorii bunurilor aflate în patrimoniul UATC și care nu respectă în mod voluntar clauzele contractuale și/sau legislația specifică în vigoare;
- ✓ Completează draftul actelor adiționale ale contractelor de dare în folosință gratuită / dare în administrare / închiriere / concesiune / vânzare a terenurilor / construcțiilor/ spațiilor cu alta destinație, în conformitate cu prevederile legale și cu aprobarea prealabilă exprimată prin hotărâre a consiliului local Parța;
- ✓ Intocmește graficul de esalonare a ratelor lunare la contractele de vânzare cumparare.
- ✓ Intocmește anunțul privind licitațiile publice privind închirierea, concesiunea și vânzarea imobilelor aflate în proprietatea comunei / statului.
- ✓ Întocmește înștiințările de plată pentru chiriașii care nu au plătit chiria pe o perioadă mai mare de 3 luni consecutive și întocmește referatele spre a fi înaintate persoanelor responsabile pentru promovarea în instanță a acțiunilor judecătorești care au ca obiect recuperarea debitelor restante, rezilierea contractelor de închiriere și evacuarea chiriașilor din locuință conform prevederilor legale în vigoare;
- ✓ Întocmește situația totală a debitelor pentru anul în curs și situația cu debitorii restanți la data de 31 decembrie a anului precedent și majorările până la acea dată.
- ✓ Analizează, soluționează și transmite răspunsuri la solicitările, petițiile și sesizările adresate de către diferite persoane cu privire la locuințele din fondul locativ de stat sau al comunei Parța, potrivit legislației în vigoare și cu respectarea termenului legal de răspuns;
- ✓ Întocmește și conduce registrul de evidență a contractelor de închiriere/concesiune încheiate de reprezentanții UATC Parța cu persoane fizice / juridice și urmărește modul de derulare a acestora.

- ✓ Urmareste încasarea la scadență a ratelor izvorâte din contractele de vanzare cumparare ale imobilelor în condițiile legii, înștiințează în scris persoanele responsabile în scopul recuperarii restanțelor și/sau rezilierii contractelor;
- ✓ Intocmeste si transmite facturi cu privire la toate contractele de inchiriere, concesiune, rate lunare, pe care le are în evidență;
- ✓ Calculează și înștiințează contribuabilii în cazul modificării redevențelor și chiriilor în baza hotărârilor Consiliului local.
- ✓ La cererea persoanelor îndreptățite, elibereaza si semneaza adeverinte de atestare a situației contribuabililor din domeniul de activitate,
- ✓ Înregistrează în programul informatic toate contractele civile, cum sunt contractele de inchiriere, concesiune, comodate , precum și contractele înregistrate în baza L112/95, contractele de vanzare, inclusiv ratele din graficele de esalonare a , precum si alte contracte civile incheiate in baza unor legi speciale;
- ✓ Elibereaza la cererea contribuabililor, persoane fizice, certificate cu valoarea de impozitare pentru cladiri;
- ✓ Transmite către compartimentul financiar-contabil contractele de vânzare cumpărare încheiate;
- ✓ Înregistrează in programul informatic ordinele de plata privind plata chiriilor, redevențelor si a cuantumului ratelor;
- ✓ Pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor si documentelor de care ia cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu, potrivit legii;