



Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr.1A,
Jud. Caraș-Severin, Tel:0255/221677; Fax: 0355/080288;
e-mail:reșița@primariesita.ro; Cod fiscal 3228764
Nr.108004/17.12.2025

ANUNT

Primăria Municipiului Reșița organizează, la sediul din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 1A, județul Caraș-Severin, concurs de recrutare, în data de 19.01.2026, pentru ocuparea a 2(două) funcții publice de execuție vacante la Serviciul Impozite și Taxe al Direcției Impozite și Taxe din cadrul Primăriei Municipiului Reșița.

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

Studii de specialitate pentru funcția publică de execuție de inspector clasa I grad profesional principal la Compartimentul Persoane Fizice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime minimă în specialitatea studiilor - 5 ani;

Studii de specialitate pentru funcția publică de execuție de inspector clasa I grad profesional debutant la Compartimentul Impozite și Taxe Zona Govândari Persoane Fizice.

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime minimă în specialitatea studiilor – nu este cazul;

Instituția publică și termenul la care se depun dosarele de înscriere:

Dosarele se depun la Primăria Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr.1A, la Serviciul Salarizare, Resurse Umane, Comerț și Venituri Patrimoniu, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului, respectiv în perioada **17.12.2025-05.01.2026**.

Dosarul de înscriere la concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante trebuie să conțină, potrivit art. 94 alin. (1) din Anexa 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în mod obligatoriu următoarele documentele:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) copia cărții 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 deținut, 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 deținerea 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Documentul prevăzut la lit. g) 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 instituția 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 instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Data, ora și locul organizării concursului:

Proba scrisă se va desfășura în data de **19.01.2026, ora 11⁰⁰** la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, iar **interviul** va avea loc la o dată ulterioară, comunicată în lista de afișare a rezultatelor probei scrise, cu respectarea prevederilor art. 103 din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru funcțiile publice de execuție scoase la concurs, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

Bibliografie și tematică

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. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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.

cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Titlul IX - Impozite și Taxe Locale

6. Hotărâre nr. 1/ 2016 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal.

cu tematica Titlul IX - Impozite și Taxe Locale

7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedura Fiscală cu modificările și completările ulterioare

cu tematica TITLUL I - Dispoziții generale TITLUL II - Cap. II TITLUL III - Cap. II, IV, VI TITLUL V - Cap. I, II, III, IV, VI TITLUL VII - Cap. I, II, III - art. 173 și art. 183

Atributiile funcției publice, de execuție de inspector clasa I grad profesional principal, conform fișei postului sunt:

1. încasează numerar de la contribuabilii persoane fizice și juridice reprezentând impozite și taxe: impozit/taxa pe clădiri, impozit/taxa pe teren, impozit pe mijloacele de transport, impozitul pe spectacole, taxa afișaj în scop de reclamă și publicitate, taxa judiciară de timbru, taxa de protecție civilă, amenzi emise de către inspectorii fiscali sau alte autorități competente în condițiile legii;
2. încasează impozite și taxe de la persoanele fizice și juridice și prin următoarele modalități de plată: internet, mandat poștal, ordin de plată, prin mijloace electronice de plată(carduri bancare);
3. efectuează operațiuni de încasare pe bază de dispoziții de încasare privind restituiri de avansuri spre decontare nejustificate, drepturi salariale necuvenite pe bază de chitanță, încasări reprezentând depuneri de numerar ale personalului cu atribuții de executare silită pe bază de chitanțiere;
4. efectuează plăți în numerar pe baza dispozițiilor de plată emise de biroul contabilitate numai cu semnătura directorului executiv, viza CFP și numai pe baza documentelor justificative anexate la dispozițiile de plată;
5. întocmește monetarul pe care îl certifică pentru corectitudine prin semnătură și ștampilă;
6. predă numerarul rezultat din încasări pe baza foii de vărsământ contra semnătură casierului colector în vederea depunerii acestuia la Trezoreria Municipiului Reșița;
7. în activitatea de încasare a impozitelor și taxelor va mai efectua și alte operațiuni: întocmirea de rapoarte de încasări, recapitulării pe tipuri de impozite și coduri debitoare, anexarea chitanțelor anulate și explicarea cauzei anulării;
8. păstrează numerarul în condiții de siguranță și răspunde pentru acesta până la predarea sub semnătură către casierul colector ;
9. anunță contabilitatea despre orice nereguli survenite care afectează soldul de casă;
10. respectă disciplina de casă și regulamentul operațiunilor de casă;
11. soluționează cererile privind emiterea de certificate de atestare fiscală care să ateste o stare de fapt;
12. constată abaterile contravenționale când se constată o nerespectare a prevederilor legale;
13. aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări, activități de birou sau control ;
14. întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor în evidențele analitice și sintetice;
15. emite chitanțe în momentul încasării de la contribuabili a impozitelor și taxelor locale și verifică aceste încasări cu contabilitatea;
16. întocmește listele de rămasă și supra solviri pentru feluri de impozite și taxe locale.
17. verifică borderourile de încasări cu centralizatorul de la contabilitate pe tipuri de venituri;

18. întocmește documentația în vederea acordării scutirii de la plata impozitelor conform prevederilor legale în vigoare și operează aceste scutiri în evidența fiscală;
19. ține evidența debitelor din impozite și taxe, modifică debitele inițiale, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației în vigoare și informează conducerea asupra problemelor deosebite;
20. efectuează inspecții fiscale precum și deplasări în teren în zona de activitate în vederea verificării contribuabililor aflați în evidența fiscală asupra sincerității declarațiilor de impunere și a modificărilor intervenite;
21. verifică sinceritatea declarațiilor de impunere/scoatere din evidență prin compararea acestora cu documentele depuse de contribuabili, sau alte documente justificative obținute și le operează în evidența fiscală;
22. verifică lista de rămășiță și întocmește înștiințări de plată asupra debitorilor persoane fizice care înregistrează datorii către bugetul local și le predă la executorii fiscali în vederea umărării și încasării acestora;
23. participă la instruirea personalului privind protecția civilă, conform art. 37, alin 2 din Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare;
24. soluționează scrisori, sesizări și reclamații privitoare la impozite și taxe locale;
25. îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;
26. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
27. asigură deplina confidențialitate a datelor personale cu care operează, conform legii;
28. menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul instituției.
29. răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate verbal solicitanților;
30. prezintă atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul instituției.
31. informează persoanele responsabile privind orice defecțiune în funcționarea a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
32. întocmește dosarele care se predau spre arhivare
33. aduce de îndată la cunoștință șefului de serviciu orice încălcare a reglementărilor legale în cadrul serviciului;
34. prezintă, la cererea șefului ierarhic superior, planul de lucru individual zilnic/săptămânal, rezultat din activitățile curente;
35. își desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați;
36. respectă legislația privind Securitatea și Sănătatea Muncii, Prevenirea și Stingerea Incendiilor răspunde de însușirea și respectarea acestora;
37. informează conducătorul locului de muncă și/sau angajatorul în cel mai scurt timp posibil cu privire la accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
38. încetează (oprește) activitățile aflate în desfășurare la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și informează imediat conducătorul locului de muncă;
39. cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau personalul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și nu prezintă riscuri în domeniul sănătății și securității în muncă;
40. cooperează cu angajatorul și/sau personalul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților;
41. furnizează informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
42. participă la îmbunătățirea continuă a eficacității Sistemului de Management Integrat prin propuneri, acțiuni, sugestii, reclamații;
43. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de șeful serviciului, directorul executiv, secretarul municipiului, viceprimari și primar.

Atribuțiile funcției publice, de execuție de inspector clasa I grad profesional debutant, conform fișei postului sunt:

1. Înregistrează documentele depuse, atât în format electronic prin intermediul serviciilor electronice, cât și cele prezentate la ghișeu de către contribuabili, în programul informatic de registratură cu responsabilitatea operării corecte a acestora, după ce analizează și verifică dacă informațiile completate în ITL-uri/declarații fiscale/formulare sunt complete și corecte și dacă sunt atașate actele justificative care se impun;
2. Verifică existența rolurilor multiple pentru același contribuabil și transmite informația către serviciile de constatare și impunere în vederea unificării rolurilor;
3. La solicitarea executorilor judecătorești, a structurilor Ministerului Public, sau a instanțelor, operează măsurile asigurătorii pentru bunurile persoanelor fizice și juridice;
4. Colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Finanțelor Publice, Oficiul Național al Registrului Comerțului, Ministerul Justiției, executori judecătorești și alte organe ale administrației publice centrale și locale, precum și cu organele bancare;
5. Colaborează cu alte instituții publice în vederea depistării tuturor bunurilor mobile și imobile urmăribile, în vederea întocmirii complete a dosarului fiscal;
6. Asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea realizării atribuțiilor și rezolvă corespondența repartizată;
7. Gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
8. Ține evidența și răspunde de circuitul documentelor ce îi sunt repartizate în cadrul instituției;
9. Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
10. Încasează numerar de la contribuabilii persoane fizice și juridice reprezentând impozite și taxe: impozit/ taxa pe clădiri, impozit/ taxa pe teren, impozit pe mijloacele de transport, impozitul pe spectacole, taxa afișaj în scop de reclamă și publicitate, taxa judiciară de timbru, taxa de protecție civilă, amenzi emise de către inspectorii fiscali sau alte autorități competente în condițiile legii;
11. Încasează impozite și taxe de la persoanele fizice și juridice și prin următoarele modalități de plată: internet, mandat poștal, ordin de plată, prin mijloace electronice de plată (carduri bancare);
12. Întocmește monedat pe care îl certifică pentru corectitudine prin semnătură și ștampilă;
13. Predă numerarul rezultat din încasări pe baza foii de vârsământ contra semnătură casierului colector în vederea depunerii acestuia la Trezoreria Municipiului Reșița;
14. Păstrează numerarul în condiții de siguranță și răspunde pentru acesta până la predarea sub semnătură către casierul colector;
15. Operează zilnic conform extraselor de cont din trezorerie, OP-urile privind impozitele și taxele încasate pe conturi de buget la persoane fizice și juridice;
16. Anunță contabilitatea despre orice nereguli survenite care afectează soldul de casă;
17. Respectă disciplina de casă și regulamentul operațiunilor de casă;
18. Soluționează cererile privind emiterea de certificate de atestare fiscală care să ateste o stare de fapt;
19. Aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări, activități de birou sau control;
20. Emite chitanțe în momentul încasării de la contribuabili a impozitelor și taxelor locale și verifică aceste încasări cu contabilitatea;
21. Întocmește documentația în vederea acordării scutirii de la plata impozitelor conform prevederilor legale în vigoare și operează aceste scutiri în evidența fiscală;
22. Efectuează inspecții fiscale precum și deplasări în teren în zona de activitate în vederea verificării contribuabililor aflați în evidența fiscală asupra sincerității declarațiilor de impunere și a modificărilor intervenite;
23. Verifică sinceritatea declarațiilor de impunere/scoatere din evidență prin compararea acestora cu documentele depuse de contribuabili, sau alte documente justificative obținute și le operează în evidența fiscală;
24. Păstrează dosarele cu evidența persoanelor fizice/juridice și în situația deteriorării lor le va reface;
25. Face propuneri și ia măsuri pentru creșterea gradului de colectare a impozitelor și taxelor pentru contribuabilii persoane fizice/juridice din sectorul repartizat de șeful de serviciu;
26. Identifică noi materii impozabile și stabilește impozitele și taxele aferente;
27. Verifică lista de rămasă și întocmește înștiințări de plată asupra debitorilor persoane fizice care

- înregistrează datoriile către bugetul local și le predă la executorii fiscali în vederea urmăririi și încasării acestora;
28. Participă la instruirea personalului privind protecția civilă, conform art. 37, alin 2 din Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare;
 29. Soluționează scrisori, sesizări și reclamații privitoare la impozite și taxe locale;
 30. Îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;
 31. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
 32. Asigură deplina confidențialitate a datelor personale cu care operează, conform legii;
 33. Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul instituției;
 34. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate verbal solicitanților;
 35. Prezintă atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul instituției;
 36. Informează persoanele responsabile privind orice defecțiune în funcționarea a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
 37. Aduce de îndată la cunoștință șefului de serviciu orice încălcare a reglementărilor legale în cadrul serviciului;
 38. Prezintă, la cererea șefului ierarhic superior, planul de lucru individual zilnic/săptămânal, rezultat din activitățile curente;
 39. Își desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați;
 40. Respectă legislația privind Securitatea și Sănătatea Muncii, Prevenirea și Stingerea Incendiilor răspunde de însușirea și respectarea acestora;
 41. Informează conducătorul locului de muncă și/sau angajatorul în cel mai scurt timp posibil cu privire la accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
 42. Încetează (oprește) activitățile aflate în desfășurare la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și informează imediat conducătorul locului de muncă;
 43. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau personalul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și nu prezintă riscuri în domeniul sănătății și securității în muncă;
 44. Cooperează cu angajatorul și/sau personalul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților;
 45. Furnizează informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 46. Participă la îmbunătățirea continuă a eficacității Sistemului de Management Integrat prin propuneri, acțiuni, sugestii, reclamații;
 47. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de șeful serviciului, directorul executiv, secretarul municipiului, viceprimari și primar.

Relații suplimentare: la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Str. Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, Serviciul Salarizare, Resurse Umane, Comerț și Venituri Patrimoniu telefon 0255/221677, Fax: 0355/080288, persoana de contact Blaga Sabin, șef serviciu, e-mail: resurse.umane@primariesita.ro.

p. PRIMAR
POPA IOAN

DIRECTOR EXECUTIV,
D.B.F.C.R.U.

Șef serviciu,
Blaga Sabin