



Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr.1A,  
Jud. Caraș-Severin, Tel:0255/221677; Fax: 0355/080288;  
e-mail:reșița@primariaresita.ro; Cod fiscal 3228764  
Nr.52130/10.06.2024

## **ANUNT**

Primăria Municipiului Reșița organizează, la sediul din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 1A, județul Caraș-Severin, concurs de recrutare, în data de 15.07.2024, pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante – șef serviciu la Serviciul Impozite și Taxe în cadrul 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 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

### **Studii de specialitate:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- Domeniu de studiu: Științe administrative (Ramura de știință), Științe economice (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință)
- vechime minimă în specialitatea studiilor: 5 ani

### **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 Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului, respectiv în perioada **10.06.2024-01.07.2024**.

**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 **15.07.2024, ora 11<sup>00</sup>** 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 funcția publică de conducere scoasă la concurs, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.**

#### **Atribuțiile funcției publice, conform fișei postului sunt:**

aplicarea și executarea prevederilor legale; studii, control, conducere, elaborare de reglementări, luarea deciziilor sau alte activități necesare, specifice Serviciului Impozite și Taxe;

- gestionarea eficientă a activității de încasare a impozitelor și taxelor locale de la persoane fizice și persoane juridice cu ajutorul aplicației informatice Avantax;
- coordonează direct inspectorii din cadrul Serviciului Impozite și Taxe și urmărește modul de finalizare a inspecțiilor fiscale realizate de către inspectorii;
- verifică modul de soluționare a înștiințărilor de plată asupra debitorilor care înregistrează datorii la bugetul local;

- verifică documentația întocmită de inspectori în vederea acordării scutirii la plata impozitelor conform prevederilor legale în vigoare și modul de operare a acestora;
- verifică modul de întocmire a borderourilor de debite, scăderi și confruntarea lor cu contabilitatea;
- verifică borderourilor de încasări din impozite și taxe persoane fizice și juridice;
- răspunde de întocmirea situației privind materia impozabilă generală, de aplicarea Codului fiscal, lista de rămășițe și suprasolviri pe feluri de impozite și taxe;
- analizează implicațiile rezultate din aplicarea legislației în vigoare și informează conducerea asupra problemelor deosebite;
- păstrează confidențialitatea informațiilor la care are acces în conformitate cu prevederile legale privitoare la păstrarea secretului de serviciu;
- întocmește fișele postului și evaluează personalul din subordine;
- asigură respectarea disciplinei în muncă și propune sancțiuni disciplinare conform legislației salariaților din subordine;
- face propuneri privind evaluarea performanțelor profesionale, individuale ale personalului din serviciul pe care îl coordonează în mod direct;
- coordonează activitatea de gestionare a documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;
- identifică noi materii impozabile și stabilește impozitele și taxele aferente;
- centralizează date statistice, întocmește și transmite informații și raportări periodice la termenele stabilite;
- organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele fizice și juridice;
- răspunde pentru corectitudinea tuturor informațiilor transmise către Directorul executiv, conducerea Primăriei Municipiului Reșița și către contribuabilii persoane fizice și juridice ori altor terțe persoane;
- răspunde pentru verificarea și semnarea certificatelor de atestare fiscală persoane fizice și juridice în conformitate cu legislația în vigoare, în limita competențelor;
- urmărește soluționarea scrisorilor, sesizărilor privitoare la Serviciul Impozite și Taxe;
- distribuie echitabil și echilibrat, personalului din subordine în funcție de priorități, lucrările repartizate Serviciului Impozite și Taxe;
- dispune motivat efectuarea orelor suplimentare pentru personalul din subordine, gestionează compensarea acestor cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile, sau, după caz, propune compensarea în bani a acestora potrivit legislației și normelor în vigoare la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița;
- îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- asigură deplina confidențialitate a datelor personale cu care operează, conform legii;
- informează persoanele responsabile privind orice defecțiune în funcționarea a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- urmărește modul de arhivare și de păstrare a documentelor întocmite/gestionate în cadrul serviciului;
- răspunde de păstrarea secretului în probleme de personal și a dosarelor profesionale și personale;
- îndeplinește sarcinile ce-i revin în cadrul Comisiei de monitorizare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial conform calității dispuse de primar;
- colaborează cu Compartimentul Control Intern Managerial, pentru îndeplinirea prevederilor rezultate din Registrul riscurilor generale și Registrul riscurilor specifice Serviciului Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare;
- responsabilitățile stabilite în fișa postului - responsabil resurse umane;
- îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;
- 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;
- asigură deplina confidențialitate a datelor personale cu care operează, conform legii;
- informează persoanele responsabile privind orice defecțiune în funcționarea a echipamentului cu care își desfășoară activitatea
- răspunde de respectarea prevederilor Contractului de Muncă, a Regulamentului Intern, a Codului de

Conduita al personalului din cadrul Primariei Municipiului Resita si Serviciilor Publice de sub autoritatea Consiliului Local fara personalitate juridica, precum și a procedurilor interne aplicabile în companie;

- răspunde de respectarea legislației de Securitate și Sănătate în Muncă de Prevenire și Stingere a Incendiilor și de Protecția Mediului (sol, apă, aer);
- răspunde de însușirea și respectarea acestora de către întreg personalul din subordine funcțiile de conducere;
- răspunde de efectuarea instruirii la locul de muncă și a celei periodice a tuturor angajaților din subordine
- furnizează informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- răspunde de participarea la acțiunile de instruire cu cerințele Sistemului de Management Integrat;
- răspunde de însușirea cerințelor definite prin documentele Sistemului de Management Integrat (Manual Management Integrat, Proceduri de Proces, Proceduri de Sistem, Proceduri Operaționale, Proceduri de Lucru, Instrucțiuni);
- răspunde de aplicarea cerințelor definite prin documentele Sistemului de Management Integrat și verifică respectarea acestora;
- participă la îmbunătățirea continuă a eficacității Sistemului de Management Integrat prin propuneri, acțiuni, sugestii, reclamații.
- datele și informațiile cunoscute, deținute sau cu care personalul angajat operează pe timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu acestea sunt confidențiale și aparțin PMR (Primariei Resita);
- dezvăluirea, reproducerea, distribuirea sau inițierea unor acțiuni pe baza acestora sunt strict interzise;
- nerespectarea prevederilor de față atrage răspunderea disciplinară, civilă sau penală, în funcție de gravitatea faptei.
- urmărește de modul de arhivare și de păstrare a documentelor întocmite/gestionate în cadrul serviciului;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- informează persoanele responsabile privind orice defecțiune în funcționarea a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- aduce de îndată la cunoștință directorului executiv și Primarului Municipiului Reșița orice încălcare a reglementărilor legale în cadrul serviciului;
- prezintă, la cererea șefilor ierarhici, planul de lucru al serviciului, rezultat din activitățile curente;
- îndeplinește orice alte atribuții corespunzătoare pregătirii profesionale, reieșite din: acte normative, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, precum și orice alte atribuții stabilite de către primar și viceprimari, secretarul municipiului, director executiv, cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor de serviciu, în limita competențelor.

### **BIBLIOGRAFIE 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica integral
6. Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, și regimul juridic al acestora cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica integral
7. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Titlul IX - Impozite și Taxe Locale

8. 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

9. 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

10. Ordonanță nr. 2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica integral

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

**P R I M A R,**

**POPA IOAN**

**DIRECTOR EXECUTIV,**

**Asofroniei-Uzun Maria**

**ȘEF SERVICIU,**

**Blaga Sabin**