



Nr. _____

ANUNȚ:

Primăria Municipiului Reșița organizează, la sediul său din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr.1A, județul Caraș-Severin, în perioada **04.03.2025-10.03.2025 (04.03.2025, ora 11⁰⁰ - Proba scrisă și 10.03.2025, ora 11⁰⁰ - interviul)**, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată cu normă întreagă de 8 ore a funcției contractuale de execuție vacante de consilier grad debutant la Compartimentul Persoane Fizice în cadrul Direcției Impozite și Taxe din cadrul Primăriei Municipiului Reșița.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 35 din Hotărârea de Guvern nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la H.G.. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

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

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 15 din Hotărârea de Guvern nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;



- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice:

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

Bibliografia și Tematica:

1. Legea nr. 53/2003 Codul Muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare.
Cu tematica integral
2. Legea nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal;
Cu tematica integral
3. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
Cu tematica integral
4. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare;
Cu tematica Titlul IX - Impozite și Taxe Locale
5. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedura Fiscală cu modificările și completările ulterioare
Cu tematica integral

Tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora:

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere, în perioada **25-26.02.2025**;
- proba scrisă, în data de **04.03.2025, ora 11⁰⁰**;
- interviul, în data de **10.03.2025, ora 11⁰⁰**.

Instituția publică și termenul la care se depun dosarele de înscriere: Primăria Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr.1A, Corpul II, Etaj 1 - Serviciului Salarizare, Resurse Umane, Comerț și Venituri Patrimoniu, în termen de 10 zile lucrătoare de la publicării anunțului la sediul Primăriei Municipiului Reșița, respectiv în perioada **11.02.2025-24.02.2025**.

Data, ora și locul organizării concursului: Proba scrisă va avea loc în data de 04.03.2025, ora 11⁰⁰, la sediul instituției, iar interviul va avea loc în data de 10.03.2025, ora 11⁰⁰.

- afișare rezultate probă scrisă: 1 zi lucrătoare de la probă scrisă;
- afișare rezultate probă interviu: 1 zi lucrătoare de la interviu;
- depunere contestații: 24 ore de la afișarea rezultatelor;
- soluționare contestații: 24 ore de la depunerea contestațiilor;
- afișare rezultate finale: maxim 3 zile lucrătoare de la interviu.



Relații suplimentare: la sediul Primăriei Municipiului Reșița din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr.1A, Corpul II, Etaj 1 - Serviciului Salarizare, Resurse Umane, Comerț și Venituri Patrimoniu, conform următorului program: luni-joi până la ora 16⁰⁰, vineri până la ora 13³⁰, la persoana care asigură secretariatul comisiilor de concurs: Blaga Sabin, șef serviciu la Serviciului Salarizare, Resurse Umane, Comerț și Venituri Patrimoniu, Tel. 0255/221677 sau pe pagina de internet a instituției: www.primariaresita.ro.

p. PRIMAR
POPA IOAN
VICEPRIMAR
CĂLIN DANIEL MIRCEA FLORIN

DIRECTOR EXECUTIV,
Asofroniei-Uzun Maria

Șef serviciu
Blaga Sabin

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
MUNICIPIUL REȘIȚA
Direcția Impozite și Taxe
Serviciul Impozite și Taxe
Compartimentul Persoane Fizice

Aprob:
PRIMAR,
Ioan POPA

FIȘA POSTULUI

NR. _____

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

Denumirea postului: **CONSILIER**, grad profesional **DEBUTANT**

Nivelul postului: **FUNCȚIE CONTRACTUALĂ DE EXECUȚIE**

Scopul principal al postului: *realizarea activităților specifice gestionării impozitelor și taxelor locale.*

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: *studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,*
2. Perfecționări (specializări): - .
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *operare - nivel mediu.*
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) o limbă străină, scris, citit, vorbit – nivel *inițiere*
5. *Abilități, calități și aptitudini necesare :*
 - *grad ridicat de a desfășura activități complexe;*
 - *capacitate mare de atenție;*
 - *grad ridicat de analiză și sinteză;*
 - *capacitate de lucru în echipă și independent;*
 - *promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;*
 - *asumarea responsabilității;*
 - *păstrarea confidențialității;*
 - *corectitudine și fidelitate;*
 - *grad ridicat de comunicare scris și oral;*
 - *preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.*
6. *Cerințe specifice: - delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit, posibilitatea de a fi rechemat din concediul de odihnă .*
7. **Competență managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

ATRIBUȚIILE POSTULUI

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. efectuează plăți în numerar pentru drepturi de personal în baza statelor de plată avizate legal;
6. întocmește Registrul de casă persoane fizice și persoane juridice pe baza documentelor justificative. Registrul de casă semnat și ștampilat, împreună cu documentele de încasări și plăți care au generat aceste operații se depun la ora 8.00 la biroul contabilitate;
7. verificarea tuturor documentelor care stau la baza întocmirii registrului de casă din punct de vedere al existenței semnăturilor, completării tuturor elementelor prevăzute de formular, verificării virării corecte a impozitelor și taxelor în conturile bancare;
8. întocmește monetarul pe care îl certifică pentru corectitudine prin semnătură și ștampilă;
9. predă numerarul rezultat din încasări pe baza foii de vărsământ contra semnătură casierului colector în vederea depunerii acestuia la Trezoreria Municipiului Reșița;
10. 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;
11. exercitarea atribuțiilor de casier colector conform dispozițiilor primite prin întocmirea registrului de casă persoane fizice, predarea numerarului încasat pe baza foii de vărsământ, monetar către Trezoreria Municipiului Reșița;
12. răspunde de întocmirea corectă și verificarea tuturor documentelor care au stat la baza întocmirii Registrelor de casă persoane fizice și persoane juridice;
13. păstrează numerarul în condiții de siguranță și răspunde pentru acesta până la predarea sub semnătură către casierul colector ;
14. anunță contabilitatea despre orice nereguli survenite care afectează soldul de casă;
15. respectă disciplina de casă și regulamentul operațiunilor de casă;
16. soluționează cererile privind emiterea de certificate de atestare fiscală care să ateste o stare de fapt;
17. aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări, activități de birou sau control ;
18. emite chitanțe în momentul încasării de la contribuabili a impozitelor și taxelor locale și verifică aceste încasări cu contabilitatea;
19. Verifică borderourile de încasări cu centralizatorul de la contabilitate pe tipuri de venituri;
20. Întocmește documentația în vederea acordării scutirii de la plata impozitelor conform prevederilor legale în vigoare și operează aceste scutiri în evidența fiscală;
21. 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;
22. verifică sinceritatea declarațiilor de impunere/scoateră din evidență prin compararea acestora cu documentele depuse de contribuabili, sau alte documente justificative obținute și le operează în evidența fiscală;
23. verifică lista de rămasiță 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;
24. face propuneri și ia măsuri pentru creșterea gradului de colectare a impozitelor și taxelor pentru contribuabilii persoane fizice din sectorul repartizat de șeful de serviciu;
25. identifică noi materii impozabile și stabilește impozitele și taxele aferente;
26. 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;
27. întocmește dosarele care se dau spre arhivare

28. soluționează scrisori, sesizări și reclamații privitoare la impozite și taxe locale;
29. îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;
30. 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;
31. asigură deplina confidențialitate a datelor personale cu care operează, conform legii;
32. menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul instituției.
33. răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate verbal solicitanților;
34. prezintă atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul instituției.
35. informează persoanele responsabile privind orice defecțiune în funcționarea a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
36. întocmește dosarele care se predau spre arhivare
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 și 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 accidentele 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.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI CONTRACTUALE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI


1. Denumire: **CONSILIER**
2. Clasa:
3. Gradul profesional: **DEBUTANT**
4. Vechimea (în specialitatea necesară): -

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. **Sfera relațională internă:**
 - a) **Relații ierarhice:**
 - **subordonat față de:** șeful serviciului, directorul executiv, viceprimari și primar.
 - **superior pentru:** -

- b) **Relații funcționale:** : cu personalul din celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița, precum și cu personalul din cadrul instituțiilor/ societăților comerciale subordonate consiliului local;
 - c) **Relații de control:** - în limitele de competență stabilite de șeful serviciului, directorul executiv și conducerea Primăriei Municipiului Reșița, pe baza legitimației sau a ordinului de delegare;
 - d) **Relații de reprezentare:** în limitele stabilite de șeful serviciului, directorul executiv și conducerea Primăriei Municipiului Reșița, pe baza legitimației sau a ordinului de delegare;
2. **Sfera relațională externă:**
- a) **cu autorități și instituții publice:** în limitele stabilite de șeful serviciului, directorul executiv și conducerea Primăriei Municipiului Reșița
 - b) **cu organizații internaționale:** în limitele stabilite de șeful serviciului, directorul executiv și conducerea Primăriei Municipiului Reșița;
 - c) **cu persoane juridice private:** în limitele stabilite de șeful serviciului, directorul executiv și conducerea Primăriei Municipiului Reșița;
3. **Limite de competență: decizii în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, prin prioritizarea sarcinilor .**
4. **Delegarea de atribuții și competență:** în caz de absență motivată din instituție sau în cazul concediilor prevăzute de legislație, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt funcționar public clasa I nominalizat în nota de concediu sau în alte înscrisuri oficiale.


Întocmit

- 1. **Numele și prenumele:** Ban Ana
- 2. **Funcția publică de conducere:** Șef Serviciu
- 3. **Semnătura**.....
- 4. **Data**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. **Numele și prenumele:**
- 2. **Semnătura**.....
- 3. **Data :**

CONTRASEMNEAZĂ:

- 1. **Numele și prenumele:** Țugmeanu Maria
- 2. **Funcția publică de conducere:** Director executiv
- 3. **Semnătura**.....
- 4. **Data :**