



# MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1 [www.primariaroman.ro](http://www.primariaroman.ro)  
Tel. 0233.741.119, 0233.740.165, 0233.744.650

---

## Serviciul emitent: SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE

Nr. 16859 din 12.09.2018

E-mail: [resurseumane@primariaroman.ro](mailto:resurseumane@primariaroman.ro)

---

Primăria Roman anunță organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a unui post vacant, de funcție publică, de execuție, de inspector I superior din cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale, Serviciul Impozite și Taxe Persoane Juridice.

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 54 din Legea nr. 188/1999(r2) privind statutul funcționarilor publici.

Condițiile specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minim 7 ani.

Atribuțiile postului:

Atribuții specifice:

- Gestionează debitele stabilite pentru contribuabilii al cărui domiciliu fiscal se află în suburbia IV din mun. Roman;
- Primește titlurile executorii emise de alte organe competente, repartizate pentru suburbia IV;
- Efectuează în calculator modificările privind domiciliul fiscal al contribuabililor, atunci când din procesele verbale primite rezultă astfel de cazuri;
- Înregistrează în calculator debitele stabilite prin titlurile executorii, întocmind adrese de confirmare de debite și înregistrând emiterea acestor adrese în Registrul central de amenzi;
- Extrage periodic liste nominale cu debite restante și inițiază procedura de punere în urmărire a acestora în termen legal, întocmind înștiințări de plată, somații și titluri executorii pentru debite devenite exigibile din suburbia IV;
- Efectuează scăderi de debite pentru titlurile executorii achitate de debitori la alte organe fiscale;
- Se deplasează în teren pentru cercetarea stării de solvabilitate sau insolvabilitate a contribuabililor cu debite restante și întocmește procese verbale de constatare, propunând soluții;
- Îndeplinește procedura de comunicare a actelor administrative fiscale prin publicitate inclusiv pe pagina de internet;
- Întocmește adrese de transfer dosare de executare pentru contribuabilii care își schimbă domiciliul fiscal;

- Întocmește documentația necesară promovării în justiție a acțiunilor privind transformarea contravalorii amenziilor contravenționale în ore-muncă în favoarea comunității și o înaintează serviciului juridic.

Atribuții generale:

- respecta prevederile prevăzute de:
- Ordinul 600/2018;
- Regulamentele interne specifice controlului intern managerial;
- Codul de etică și integritate al primăriei;
- Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice subordonate;
- Standardele procedurile și instrucțiunile privitoare la sistemul de control intern managerial și managementul calității;
- Politicile și Strategiile Municipiului Roman;
- Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM și SU aplicabile;
- își însușește și respectă prevederile legale privind securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor precum și sarcinile și responsabilitățile pe linie de management calitate și control intern managerial;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

Bibliografie specifică:

- O.U. nr. 2/2001 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
- Legea nr. 207/2015 din 20 iulie 2015 privind Codul de procedură fiscală.

Bibliografie obligatorie:

- Constituția României(r);
- Legea nr. 188/1999(r);
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici(r).

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Dosarele vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul european;
- copia actului de identitate;
- copiile ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- copia carnetului de muncă și după caz, sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate studiilor necesare ocupării funcției publice; adeverințele trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa de pe site-ul primăriei și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

adeverința conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;

- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați „admis” la etapa precedentă.

Concursul se va desfășura în data de **17.10.2018, ora 10.00, proba scrisă.**

Interviul se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Locul de desfășurare al concursului: sediul primăriei Roman.

Dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului, până la data limită de **01.10.2018, ora 16,00**, la cam. 21, serviciul resurse umane, salarizare, sediul primăriei.

Relații suplimentare la secretarul comisiei de concurs, serviciul resurse umane, salarizare, tel. 0233208609, fax. 0233741604 și adresa de mail [resurseumane@primariaroman.ro](mailto:resurseumane@primariaroman.ro).

Primar,  
Lucian-Ovidiu Micu

Șef Serviciu resurse umane, salarizare,  
Otilia Gălățeanu