



# MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1 [www.primariaroman.ro](http://www.primariaroman.ro)  
Tel. 0233.741.119, 0233.740.165, 0233.744.650  
Fax. 0233.741.604

**Serviciul emitent: SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE**

Nr. 52743 din 13.07.2021

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

## ANUNT CONCURS

În conformitate cu prevederile art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, Primăria Roman anunță organizarea concursului de promovare în funcție publică de conducere, de șef serviciu, grad II, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână la Serviciul taxe și impozite persoane juridice din cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale.

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 483 alin (2) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ.

Condițiile specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe administrative;
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 153 alin.(2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate de 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată.

### **Dosarele vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:**

- ✓ Formularul de înscriere de pe site-ul primariei [www.primariaroman.ro/organizare/cariera](http://www.primariaroman.ro/organizare/cariera)
- ✓ curriculum vitae, modelul comun european;
- ✓ copia actului de identitate;
- ✓ copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente 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, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

- ✓ 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.
- ✓ cazierul administrativ.

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 promovare constă în 3 etape succesive:**

- a) selecția dosarelor de înscriere, în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- b) proba scrisă.
- c) interviul se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

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

Concursul se va desfășura în data de **17.08.2021, ora 10:00, proba scrisă.**

Locul de desfășurare al concursului: sediul primăriei Roman.

Dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului pe pagina de internet a primăriei Roman și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, începând cu data de **13.07.2021** până la data de **02.08.2021**, inclusiv, ora 16:00, la cam. 62, Serviciul resurse umane, salarizare, sediul primăriei.

### **Bibliografie:**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a ;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 227/2015 Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța nr.2/2001(r) privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea 207/2015 privind codul de procedura fiscală cu modificările și completările ulterioare.

### **Tematica:**

1. Constituția României, republicată, integral;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a ;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
5. Legea nr. 227/2015 Codul Fiscal, TITLUL IX Impozite și taxe locale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța nr.2/2001(r) privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare, integral;
7. Legea 207/2015 privind codul de procedura fiscală cu modificările și completările ulterioare, integral.

### **Atribuțiile stabilite în fișa postului:**

1. Organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea de constatare, impunere și colectare a impozitelor și taxelor locale datorate de persoane juridice;
2. Verifică declarațiile de impunere, obligațiile fiscale calculate și asigură comunicarea agenților economici sumele datorate anual bugetului local, cu termenele de plată limită și sancțiunile /accesoriile aplicate, pentru nerespectarea legislației fiscale;
3. Asigură îndeplinirea procedurilor privind colectarea impozitelor și taxelor așa cum sunt ele prevăzute de legislația specifică, în vigoare;
4. Propune directorului D.I.T.L. programul de control fiscal, luând măsuri pentru pregătirea temeinică a verificărilor, încadrarea în termenele stabilite, întocmirea corectă a dosarului de control și valorificarea constatărilor potrivit dispozițiilor legale;
5. Asigură întocmirea și gestionarea dosarelor fiscale privind agenții economici persoane juridice, precum și circuitul acestora până și de la arhiva curentă a D.I.T.L. Roman;
6. Ia măsuri pentru soluționarea în termen a scrisorilor/cererilor depuse alte entități sub formă de sesizări, apeluri, obiecții, contestații, reclamații și solicitări informații;
7. Asigură întocmirea situațiilor statistice privind rezultatele impunerilor, sancțiunilor contravenționale, facilităților fiscale acordate și a informațiilor privind soluționarea sesizărilor primite de la agenții economici persoane juridice; Avizează propunerile de soluționare a obiecțiilor și contestațiilor împotriva actelor administrative fiscale, întocmind referatul de specialitate;
8. Asigură întocmirea procedurilor pentru operarea încasarilor prin trezorerie, POS, PORTAL și online precum și concordanța acestora cu evidența veniturilor înregistrate în contabilitate.;
9. Asigură transmiterea datelor privind înstrăinarea vehiculelor la DRPCIV
10. Asigură respectarea cerințelor prevăzute de:
  - Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
  - Procedurile și instrucțiunile privitoare la sistemul de control intern managerial și managementul calității;
  - Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;
  - Regulamentele interne specifice;
  - Codul de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Roman;
  - Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM și SU aplicabile;
11. Participă la instruirile interne și/sau externe;
12. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției.

### **Date de contact:**

Serviciul resurse umane, salarizare din cadrul Primăriei Roman, cam. 62, tel.0233/208609

Primar,  
Leonard ACHIRILOAEI

Șef Serviciul resurse umane, salarizare  
Otilia Gălățeanu

