



# 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. 52733 din 13.07.2021

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

---

## ANUNȚ 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 recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a postului vacant, de funcție publică, de execuție, de referent, clasa III, grad profesional superior, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, la Serviciul Impozite și Taxe Persoane Juridice, Direcția Impozite și Taxe Locale primăria Roman.

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 465 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, modificat.

Condițiile de participare la concursul de ocupare a postului de funcție publică de execuție sunt:

- studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

### **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;
- 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;
- 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, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- b) proba scrisă;
- c) interviul susținut, 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 **16.08.2021, 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;
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. 207/2015 din 20 iulie 2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul 217/1996 Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente (aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996).

### **Tematică:**

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. 207/2015 din 20 iulie 2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, TITLUL V Stabilirea creanțelor fiscale și TITLUL VII Colectarea creanțelor fiscale;
6. Ordinul 217/1996 Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente (aprobată de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996), integral.

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

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

- Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventariere, dosarele constituite;
- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- Gestionează dosarele fiscale din arhiva contribuabililor persoane fizice și juridice (clădiri, terenuri, mijloace de transport, închirieri și concesiuni terenuri, amenzi, imputații), dosarele cu documente de încasări în numerar și prin virament;
- Gestionează dosarele de impunere, verificări fiscale, urmărire silită pentru agenții economice persoane juridice;
- Pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare din cadrul D.I.T.L. și altor structuri din cadrul Primăriei Roman necesare în rezolvarea unor probleme de serviciu; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de contribuabili pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996R, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
- Asigură condițiile specifice de conservare și securitate a dosarelor fiscale și documentelor;
- Solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.);
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Predă dosarele fiscale arhivei centrale la expirarea termenului de păstrare prevăzut de lege;
- Gestionează formularele cu regim special necesare D.I.T.L.;
- Asigură comunicarea documentelor specifice activității de executare a creanțelor datorate de contribuabili, conform legislației aplicabile acestor activități;
- Întocmește borderourile de corespondență și ține legătura cu oficiul P.T.T.R.
- Respectă cerințele 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;
- Participă la instruirile interne și/sau externe;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de superiorii ierarhici.

**Date de contact:**

Serviciul resurse umane, salarizare din cadrul Primăriei Roman, cam. 62, tel.0233208609.

Primar,  
Leonard Achiriloaei

Șef Serviciul resurse umane, salarizare  
Otilia Gălățeanu