



MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1 www.primariaroman.ro

Tel. 0233.741.119, 0233.741.651

Fax. 0233.741.604

email: registratura@primariaroman.ro

Serviciul emitent: SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE

Nr. 40206 din 02.06.2025

E-mail: resurseumane@primariaroman.ro

ANUNȚ

În baza art. VII alin.(3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.

Primăria Municipiului 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 din cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale.

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 465 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani;

Conținutul dosarului de concurs:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit.b) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023 (se descarcă de la adresa <https://primariaroman.ro/category/cariera/>);
- 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.

Cazierul 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.

Modalitatea de înscriere la concurs:

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 resurseumane@primariaroman.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată după terminarea programului de lucru, 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.

Concursul constă în următoarele etape succesive:

- a) verificarea eligibilității candidaților;
- b) proba scrisă;
- c) proba interviului

Locul de desfășurare al concursului: sediul Primăriei Municipiului Roman, Piața Roman Vodă nr.1.

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 **02.06.2025** până la data de **23.06.2025**, inclusiv, **ora 16:00**, la cam. 62, Serviciul resurse umane, salarizare, sediul primăriei Municipiului Roman.

Verificarea eligibilității candidaților se desfășoară în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Proba scrisă se va desfășura în data de **07.07.2025, ora 10:00**, la sediul Primăriei Municipiului Roman, Piața Roman Vodă nr.1.

Proba interviului se susține de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați "admis" la proba precedentă.

Bibliografia 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. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica CAPITOLUL IV Actele emise de organele fiscale din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare;

6. 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;

cu tematica Reglementări privind 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.

Atribuțiile stabilite în fișa postului:

1. verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventariere, dosarele constituite;
2. ține evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
3. gestionează dosarele fiscale din arhiva contribuabililor persoane fizice și juridice (clădiri, terenuri, mijloace de transport), dosarele cu documente de încasări în numerar și prin virament, dosarele privind inspecțiile fiscale și dosarele de executare silită ale contribuabililor persoane juridice;
4. pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare din cadrul D.I.T.L./altor structuri din cadrul Primăriei Roman necesare în rezolvarea unor probleme de serviciu; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat și îl reintegrează la fond;
5. cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de contribuabili pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
6. organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 R, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
7. respectă condițiile specifice de conservare și securitate a dosarele fiscale și documentelor;
8. solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.);
9. informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
10. predă dosarele fiscale arhivei centrale la expirarea termenului de păstrare prevăzut de lege;
11. gestionează formularele cu regim special necesare D.I.T.L.;
12. întocmește borderourile de corespondență și ține legătura cu oficiul P.T.T.R.;
13. 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 de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;

- 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;

14. participă la instruirile interne și/sau externe.

15. îndeplinește și alte atribuții încredințate de șefii ierarhici în limitele competențelor legale.

Date de contact:

Serviciul resurse umane, salarizare din cadrul Primăriei Roman, cam. 62, tel. 0233208609.
e-mail resurseumane@primariaroman.ro.

Primar,

Șef serviciu S.R.U.S.