



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. 58640 din 11.08.2025

E-mail: resurseumane@primariaroman.ro

ANUNȚ

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

Primăria Municipiului Roman anunță organizarea concursului de promovare pentru ocuparea unei funcții de conducere vacante de director executiv, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, la Direcția 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 universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe administrative;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr.199 din 2023;
- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinată neradiată în condițiile legii;
- vechimea 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 pe adresa <https://primariaroman.ro/category/cariera/>);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) cazierul administrativ;

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor specificată în prezentul anunț, documentul prevăzut la lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, conform prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din OUG nr. 57/2019.

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) interviul.

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 **11.08.2025** până la data de **01.09.2025**, 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 **11.09.2025**, ora **11:00**, la sediul primăriei Municipiului Roman.

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 70 de puncte.

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

Bibliografie și tematică:

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. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, TITLUL IX Impozite și taxe locale;

6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind Codul de procedură fiscală, conform Legii nr. 207/2015 cu modificările și completările ulterioare;

Atribuții stabilite în fișa postului:

1. Coordonează direct activitatea tuturor compartimentelor Direcției impozite și taxe locale;
2. Asigură aducerea la îndeplinire a sarcinilor rezultate din actele normative;
3. Asigură măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare;
4. Organizează și stabilește condițiile de desfășurare a acțiunilor de control fiscal pentru materia impozabilă care se încasează la bugetul local;
5. Organizează și răspunde de activitatea de încasare în numerar și POS a veniturilor bugetului local, prin ghișeele de încasări și prin persoane fizice desemnate, asigurând securitatea încasărilor și vărsarea în timp util la casieria centrală a Primăriei;
6. Răspunde de organizarea și executarea creanțelor bugetare;
7. Organizează și răspunde de gestionarea materiei impozabile a persoanelor fizice și juridice;
8. Urmărește și răspunde de realizarea veniturilor la bugetul local;
9. Organizează munca în cadrul direcției, luând măsuri care să asigure elaborarea la timp și la un nivel calitativ corespunzător a tuturor lucrărilor;
10. Organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între compartimentele direcției;
11. Asigură sprijin și participă, prin personalul din subordine, la implementarea serviciilor electronice complete, specifice activităților direcției, ca parte a Platformei integrate la nivelul instituției;
12. Solicită sprijinul organelor de poliție sau a altor organe de control de specialitate, pentru îndeplinirea atribuțiilor privind urmărirea silită în temeiul titlurilor executorii;
13. Soluționează obiecțiunile, răspunde de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite, a cererilor cetățenilor sau le îndrumă spre rezolvare organelor competente;
14. Colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Primăriei privind încasarea taxelor de ocupare a bunurilor aparținând domeniului public, stabilite prin contractele încheiate la nivelul Municipiului Roman;
15. Asigură instruirea și însușirea legislației în vigoare, cu privire la impozitele și taxele locale la nivelul direcției;
16. Întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri privind impozite și taxe locale și facilități fiscale inițiate de către primar, consilieri locali sau de cetățeni;
17. Semnează toate documentele de răspuns la solicitările adresate D.I.T.L., destinate unor terțe persoane;
18. Asigură transmiterea către organul fiscal central în termenul legal prevăzut de legislația în vigoare a declarației 401, situația proprietăților imobiliare deținute de rezidenți persoane fizice și juridice ai altor state membre ale Uniunii Europene pe teritoriul României, precum și a declarației P2000 de transfer date privind patrimoniul persoanelor fizice și juridice;
19. Asigură transmiterea către organul fiscal central în termenul legal prevăzut de legislația în vigoare a documentației în vederea stabilirii impozitului special pe bunurile imobile și mobile

de valoare mare deținute în proprietate de persoanele fizice la data de 31 decembrie a anului fiscal anterior;

20. Asigură respectarea prevederilor legale privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor;

21. Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;

22. Transpune obiectivele specifice în obiective individuale și în indicatori de performanță/rezultate așteptate pentru fiecare activitate din cadrul direcției și le comunică salariaților din subordine, spre îndeplinire;

23. Evaluează performanțele activității direcției, constată eventualele abateri de la obiective și dispune implementarea măsurilor corective ce se impun;

24. Întocmește/contrasemnează fișele de post pentru personalul D.I.T.L., cu repartizarea corespunzătoare a atribuțiilor în funcție de nivelul postului și gradul/treapta profesional/profesională;

25. Întocmește/contrasemnează rapoartele de evaluare profesională individuală pentru personalul din subordine;

26. Asigură întocmirea programării anuale a concediilor de odihnă și aprobă, în condițiile legii, efectuarea concediilor de odihnă și a celorlalte categorii de concedii ale personalului din subordine;

27. Propune promovarea profesională pentru personalul din cadrul direcției, în condițiile legii;

28. Propune sancționarea personalului din subordine în cazul încălcării disciplinei sau al neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

29. Vizează lunar foaia de prezență a personalului din cadrul direcției;

30. Întocmește programul anual de instruire interne, asigură organizarea instruirilor interne în cadrul direcției, întocmește rapoartele de instruire, precum și raportul anual al instruirilor interne efectuate.

31. 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 de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Roman 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;*

32. Participă la instruirile interne și/sau externe;

33. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

Date de contact:

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

Primar,

Șef serviciu, S.R.U.S.,