



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. 80454 din 22.10.2025

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 șef serviciu, 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.

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;
- 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 5 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 **22.10.2025** până la data de **10.11.2025**, 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 **24.11.2025, 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 Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, conform cu modificările și completările ulterioare;

Atribuții 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 către agenții economici a sumelor datorate anual bugetului local, cu termenele de plată limită și sancțiunile/accesoriile aplicate/calculate pentru nerespectarea legislației fiscale;
3. Urmărește și răspunde de corecta aplicare a prevederilor hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale și alte venituri datorate bugetului local;
4. Asigură îndeplinirea procedurilor privind colectarea impozitelor și taxelor așa cum sunt ele prevăzute de legislația specifică în vigoare;
5. Verifică și asigură transmiterea în termen a tuturor situațiilor centralizatoare privind veniturile bugetului local către D.E. Serviciul buget contabilitate;
6. Asigură verificarea îndeplinirii clauzelor prevăzute de contractele de asociere în participațiune;
7. 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;
8. 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;
9. Ia măsuri pentru soluționarea în termen a scrisorilor/cererilor depuse de alte entități sub formă de sesizări, apeluri, obiecții, contestații, reclamații și solicitări informații;
10. 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;
11. Avizează propunerile de soluționare a obiecțiilor;
12. Întocmește referatele de specialitate la contestațiile depuse de contribuabili persoane juridice împotriva actelor administrative fiscale;
13. Asigură întocmirea procedurilor pentru operarea încasărilor prin trezorerie, POS, PORTAL, Ghișeul.ro și alte instrumente de plată, precum și concordanța acestora cu evidența veniturilor înregistrate în contabilitate;
14. Asigură transmiterea datelor privind înstrăinarea vehiculelor la DRPCIV;
15. Asigură transmiterea răspunsurilor urmare a solicitărilor primite pe email și PORTAL;
16. Transmite șefului serviciu S.I.T.P.F. în vederea depunerii și transmiterii declarației 401, situația proprietăților imobiliare deținute de rezidenți persoane juridice ai altor state membre ale Uniunii Europene pe teritoriul României până la data de 31.03 a anului curent pentru anul anterior;
17. Accesează semestrial site-ul PAID, descarcă fișierul cu locuințele asigurate de pe raza municipiului Roman și asigură transmiterea scrisorilor de înștiințare cu confirmare de primire,

către persoanele care nu au încheiat contracte PAD pentru locuințele pe care le dețin în proprietate;

18. Asigură generarea lunară până la data de 10 ale lunii curente pentru luna anterioară a rapoartelor cu listele contractelor active/încetate din programul informatic-modulul CONTRACTE în vederea prelucrării și stabilirii obligațiilor fiscale datorate de contribuabili persoane juridice, conform Codului fiscal;

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

20. 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;*

21. Participă la instruirile interne și/sau externe;

22. 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.,