



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. 74719 din 18.09.2026

E-mail: resurseumane@primariaroman.ro

ANUNȚ

În baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 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 Fizice 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 descarca 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 **18.09.2026** până la data de **07.10.2026**, 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 **21.10.2026, ora 11:00**, 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. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste;

cu tematica Reglementări privind aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste, conform Decretului nr. 209/1976;

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

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

7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, TITLUL III CAPITOLUL IV Actele emise de organele fiscale;

cu tematica Reglementări privind Codul de procedură fiscală - TITLUL III CAPITOLUL IV Actele emise de organele fiscale, conform Legii nr. 207/2015, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile stabilite în fișa postului:

1. desfășoară activitatea de colectare a veniturilor la bugetul local direct de la domiciliul contribuabililor vulnerabili, respectiv persoane fizice nedeplasabile (vârstnici, bolnavi) care nu dispun de mijloace electronice sau digitale de plată și eliberează chitanțe pentru sumele încasate conform fișelor fiscale de rol nominal unic;
2. răspunde material de integritatea banilor și a documentelor cu regim special din casierie;
3. introduce în programul informatic chitanțele manuale pentru sumele încasate în teren;
4. îndosariază toate documentele care fac obiectul activității de casierie și le predă arhivei D.I.T.L. ;
5. predă/preia personalului cu atribuții de gestionare a formularelor cu regim special – chitanțiere, pe bază de semnătură;
6. nu utilizează chitanțe din alt chitanțier până la epuizarea celui anterior;
7. la primirea chitanțierelor le verifică filă cu filă, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar;
8. desfășoară activitatea de afișare la domiciliul/sediul contribuabililor, persoane fizice și juridice, a proceselor verbale de constatare a contravențiilor întocmite cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
9. emite din programul informatic chitanțe pentru încasarea impozitelor, taxelor și a altor venituri, inclusiv amenzi datorate bugetului local;
10. informează la cererea titularilor de rol cuantumul obligațiilor de plată datorate bugetului local;
11. verifică și operează restituiri de numerar în baza documentelor de restituire aprobate;
12. emite zilnic jurnalul încasărilor, centralizatorul jurnalului încasări în numerar și foile de vărsământ;

13. asigură securitatea încasărilor și vărsarea în timp util la casieria centrală a Primăriei;
14. generează jurnalul/settlement-ul și verifică totalul acestuia cu totalul jurnalului zilnic al chitanțelor emise pentru plățile efectuate prin POS;
15. întreține tehnica de calcul pe care o utilizează și anunță imediat în cazul apariției unor defecțiuni sau a unor evenimente care pot perturba buna desfășurare a activității;
16. efectuează în baza de date deschideri de roluri nominale unice pe baza documentelor de identitate;
17. îndeplinește, dacă este cazul, procedurile privind depunerea tuturor încasărilor cu numerar/ridicărilor de numerar la și de la Trezoreria Operativă Roman;
18. respectă cerințele prevăzute de:
 - a. Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
 - b. Procedurile și instrucțiunile privitoare la sistemul de control intern managerial și managementul calității;
 - c. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;
 - d. Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;
 - e. Regulamentele interne specifice;
 - f. Codul de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Roman;
 - g. Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM și SU aplicabile;
19. participă la instruirile interne și /sau externe;
20. 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,

Serviciul resurse umane, salarizare,