

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ  
MUNICIPIUL TULCEA  
REGISTRATURA GENERALĂ

INTRARE Nr. 24013  
Ziua 01 Luna 07 Anul 2021

# ANUNȚ

## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TULCEA organizează CONCURS DE RECRUTARE

**pentru ocuparea a două funcții publice de execuție vacante din  
cadrul SERVICIULUI IMPOZITE TAXE, astfel:**

**- REFERENT, clasa III, grad profesional superior - (2 posturi)**

Pentru posturile vacante menționate anterior, durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

**Proba scrisă va avea loc la sediul Primăriei municipiului Tulcea din str. Păcii, nr. 20 în data de 02 august 2021, ora 10<sup>00</sup>.**

Interviul va fi susținut în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise, de către candidații declarați admiși la această probă. Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă. Candidaților le revine în exclusivitate obligația de a se informa cu privire la data, ora și locul susținerii interviului.

### **CONDIȚII DE ÎNSCRIERE:**

Pentru posturile vacante scoase la concurs, candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale și condițiile specifice de înscriere, după cum urmează:

### **CONDIȚII GENERALE:**

- Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:
- are cetățenia română și domiciliul în România;
  - cunoaște limba română, scris și vorbit;
  - are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
  - are capacitate deplină de exercițiu;
  - este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
  - îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
  - îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
  - nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincredințarea faptei;
  - nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
  - nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
  - nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**CONDIȚII SPECIFICE de participare la concurs pentru fiecare post:**

**- pentru funcția de referent, clasa III, grad profesional superior**

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat.
- minimum 7 ani în activitate

**Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului, respectiv în perioada 01 iulie - 20 iulie 2021, în intervalul ora 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>.**

**Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde în mod obligatoriu:**

1. formularul de înscriere;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. copia carnetului de muncă și/sau 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;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
7. cazierul judiciar;
8. 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.

**Adeverințele de vechime** care au un alt format decât cel prevăzut de legislația în vigoare, trebuie să cuprindă 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.**

**Copiile actelor sus precizate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.**

**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA:**

**Tematica:**

- 1) Reglementări privind Constituția României ;
- 2) Reglementări privind funcția publică;
- 3) Reglementări privind administrația publică;
- 4) Reglementări privind resursele umane în administrația publică;
- 5) Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare ;
- 6) Reglementări privind stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- 7) Reglementări privind acordarea facilităților fiscale;
- 8) Reglementări privind colectarea impozitelor și taxelor locale și a accesoriilor aferente, precum și colectarea amenzilor și a creanțelor bugetare prevăzute în hotărâri judecătorești sau în alte înscrisuri care, potrivit legii, constituie titluri executorii;
- 9) Reglementări privind conduita organului fiscal în cazul insolvenței și al deschiderii procedurii insolvenței.
- 10) Reglementări privind operațiunile de încasări în numerar și respectarea disciplinei de casă,

**Bibliografia:**

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale Părții a VI-a "Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Partea I "Dispoziții Generale", Partea a III-a "Administrația Publică Locală", Partea a VII-a "Răspunderea administrativă" din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Titlul IX „Impozite și Taxe Locale” din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
8. Titlul IX din Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Tulcea nr. 230/2020 privind stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru anul 2021, cu modificările și completările ulterioare.
10. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă ale unităților socialiste, aprobat prin Legea nr. 32/1976.

### **ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:**

**1. Atribuții în raport cu sarcinile zilnice de serviciu pentru funcția de referent clasa III, grad profesional superior în cadrul Serviciului Impozite Taxe/Compartiment Incasari Persoane Fizice și Juridice/Agentia Fiscala nr.1 Plugari:**

- a) Încasează impozite, taxe și alte venituri la bugetul local al Unității Administrativ-Teritoriale Municipiul Tulcea, datorate de persoane fizice și persoane juridice; aplică și răspunde de acordarea bonificației la plata în întregime până la primul termen de plată, respectiv 31 martie, a impozitelor și taxelor locale, respectând prevederile legale privind regimul operațiunilor de casă;
- b) Listează zilnic borderourile de debite / scăderi privind operațiunile fiscale efectuate la rolurile fiscale ale persoanelor fizice și juridice, astfel cum sunt generate de programul informatic, pe care transmite sefului Serviciului Impozite și Taxe în vederea aplicării vizei de control financiar preventiv;
- c) Predă casierului central, la sfârșitul fiecărei zile de lucru, veniturile încasate conform documentului „Desfășurător încasări pe casieri”, însoțit de monedele emise din programul informatic;
- d) Predă funcționarilor publici din cadrul Compartimentului Contabilitate Venituri dosarul cu exemplarul „nr. 2” al chitanțelor emise și semnează chitanțele anulate (pentru care există motive temeinice de anulare);
- e) Depune zilnic numerarul reprezentând veniturile bugetului local al Unității Administrativ-Teritoriale Municipiul Tulcea la Trezoreria Municipiului Tulcea atunci când îndeplinește sarcina de casier central al institutiei; Încasează disponibilitățile bănești din contul Trezoreriei Municipiului Tulcea în vederea efectuării diverselor plăți în numerar, conform prevederilor legale atunci când îndeplinește sarcina de casier central al institutiei;
- f) Depune documente emise de organul fiscal local la Trezoreria Municipiului Tulcea și ridică documente destinate institutiei de la Trezoreria Municipiului Tulcea atunci când îndeplinește sarcina de casier central al institutiei;
- g) Ridică și plătește, în numerar, indemnizațiile de sedință ale consilierilor locali, a persoanelor desemnate în procesul electoral conform legislației în vigoare, atunci când îndeplinește sarcina de casier central al institutiei;
- h) Gestionează și răspunde pentru numerarul din tezaurul institutiei, atunci când îndeplinește sarcina de casier central al institutiei;
- i) Eliberează notificări de plată generate din programul informatic privind situația fiscală a contribuabililor sau imputerniciților acestora;
- j) Efectuează transportul de valori la Trezoreria Municipiului Tulcea, însoțită de personalul Direcției de Poliție Locală Tulcea, atunci când îndeplinește sarcina de casier central al institutiei;
- k) Colectează numerarul reprezentând veniturile bugetului local de la agențiile fiscale din cadrul organului fiscal local, atunci când îndeplinește sarcina de casier central al institutiei;
- l) Întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și răspunde de modul de soluționare a cererilor privind eliberarea certificatelor de atestare fiscală;
- m) Actualizează datele de identificare a contribuabililor persoanelor fizice pe baza documentelor prezentate de aceștia;
- n) Aplică măsuri directe în vederea creșterii gradului de încasare a veniturilor la bugetul local al Unității Administrativ-Teritoriale Municipiul Tulcea;
- o) Soluționează, în termen legal, corespondența repartizată spre rezolvare de către superiorii ierarhici;
- p) Informează de îndată superiorii ierarhici cu privire la problemele aparute în desfășurarea propriei activități;
- q) Folosește adresele de e-mail de serviciu atât în relațiile profesionale pe care le are cu colegii de serviciu, cât și cu instituții publice, societăți comerciale, persoane fizice și juridice cu care poartă corespondență în ceea ce privește activitățile ce intră în sfera atribuțiilor de serviciu;
- r) Prezintă, la cererea Primarului, a Directorului executiv, a Șefului serviciului, după caz, rapoarte și informări privind activitatea desfășurată în cadrul Compartimentului Incasari Persoane Fizice și Juridice;

- s) Păstrează confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu și respectă prevederile Regulamentului Uniunii Europene nr. 679/27.04.2016, privind protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
- s) Arhivează documentele editate din programul informatic, documentele depuse de către contribuabili, care stau la baza oricărei operațiuni privind modificarea datelor înregistrate în evidența fiscală, precum și documentele lucrate conform fișei postului și răspunde de predarea acestora la arhiva instituției;
- t) Colaborează cu celelalte instituții publice sau de interes public, în vederea atingerii obiectivului principal, respectiv acela de creștere a gradului de colectare a creanțelor la bugetul local;
- t) Soluționează petițiile formulate de către contribuabili persoane fizice, împreună cu funcționarii din cadrul serviciului, în termenele prevăzute de dispozițiile legale.
- u) Participă alături de funcționarii din cadrul Biroului de Executare Silită la acțiuni de executare silită pornite împotriva debitorilor persoane fizice care înregistrează debite restante la plata obligațiilor fiscale către bugetul local;
- v) Utilizează și operează documentele în Registrul electronic din aplicația DocManager ;Înregistrează în Registrul electronic DocManager (ori în condica cu numere de înregistrare, în cazul unor defecțiuni tehnice ale softului informatic sau în cazul lipsei de energie electrică) toate înscrisurile depuse de către contribuabili, persoane fizice sau juridice, precum și corespondența adusă de către factorul poștal sau de reprezentanții firmelor de curierat;
- x) Organizează zilnic înscrisurile înregistrate în mapa de corespondență, pe care o înaintează sefului Serviciului Impozite și Taxe spre repartizare; Listează zilnic borderoul documentelor cu numerele de înregistrate atribuite și îl transmite sefului Serviciului Impozite și Taxe, ca anexă la mapa de corespondență, în vederea descărcării de gestiune;
- z) Înregistrează în Registrul electronic DocManager toate cererile privind eliberarea certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice și pentru persoanele juridice, respectiv cererile însoțite de documentația necesară pentru înscrierea/radierea mijloacelor de transport, atât pentru persoanele fizice cât și pentru cele juridice, și le transmite spre soluționare, direct din programul informatic, către funcționarii responsabili, conform fișei postului;
- y) Transmite/expediază zilnic corespondența primită de la funcționarii din cadrul organului fiscal local, către operatorul de servicii poștale;
- x) Urmărește respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Tulcea și a altor acte normative în vigoare privind impozitele și taxele locale;
- z) Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- y) Duce la îndeplinire și alte atribuții stabilite de Consiliul Local al Municipiului Tulcea, de Primar, de conducerea instituției, precum și alte atribuții stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Municipiului Tulcea.

**1. Atribuții în raport cu sarcinile zilnice de serviciu pentru funcția de referent clasa III, grad profesional superior în cadrul Serviciului Impozite Taxe/Compartiment Registratură:**

- a) Încasează impozite, taxe și alte venituri la bugetul local al Unității Administrativ-Teritoriale Municipiul Tulcea, datorate de persoane fizice și persoane juridice; aplică și răspunde de acordarea bonificației la plata în întregime până la primul termen de plată, respectiv 31 martie, a impozitelor și taxelor locale, respectând prevederile legale privind regimul operațiunilor de casă;
- b) Listează zilnic borderourile de debite / scăderi privind operațiunile fiscale efectuate la rolurile fiscale ale persoanelor fizice și juridice, astfel cum sunt generate de programul informatic, pe care transmite sefului Serviciului Impozite și Taxe în vederea aplicării vizei de control financiar preventiv;
- c) Predă casierului central, la sfârșitul fiecărei zile de lucru, veniturile încasate conform documentului „Desfășurător încasări pe casieri”, însoțit de monetarul emis din programul informatic;
- d) Predă funcționarilor publici din cadrul Compartimentului Contabilitate Venituri dosarul cu exemplarul „nr. 2” al chitanțelor emise și semnează chitanțele anulate (pentru care există motive temeinice de anulare);
- f) Depune documente emise de organul fiscal local la Trezoreria Municipiului Tulcea și ridică documente destinate instituției de la Trezoreria Municipiului Tulcea atunci când îndeplinește sarcina de casier central al instituției;
- e) Intocmește centralizarea trimiterilor poștale aparținând organului fiscal local și verifică situațiile primite de la furnizorul de servicii poștale;
- g) Ridică și plătește, în numerar, indemnizațiile de sedință ale consilierilor locali, a persoanelor desemnate în procesul electoral conform legislației în vigoare, atunci când îndeplinește sarcina de casier central al instituției;

- i) Eliberează notificări de plată generate din programul informatic privind situația fiscală a contribuabililor sau imputerniciților acestora în conformitate cu Codul de procedura fiscală;
- l) Întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și răspunde de modul de soluționare a cererilor privind eliberarea certificatelor de atestare fiscală;
- m) Actualizează datele de identificare a contribuabililor persoanelor fizice pe baza documentelor prezentate de aceștia;
- n) Aplică măsuri directe în vederea creșterii gradului de încasare a veniturilor la bugetul local al Unității Administrativ-Teritoriale Municipiul Tulcea;
- o) Soluționează, în termen legal, corespondența repartizată spre rezolvare de către superiorii ierarhici;
- p) Informează de îndată superiorii ierarhici cu privire la problemele ivite în desfășurarea propriei activități;
- q) Folosește adresele de e-mail de serviciu atât în relațiile profesionale pe care le are cu colegii de serviciu, cât și cu instituții publice, societăți comerciale, persoane fizice și juridice cu care poartă corespondență în ceea ce privește activitățile ce intră în sfera atribuțiilor de serviciu;
- r) Prezintă, la cererea Primarului, a Directorului executiv, a Șefului serviciului, după caz, rapoarte și informări privind activitatea desfășurată în cadrul Compartimentului Incasari Persoane Fizice și Juridice;
- s) Păstrează confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu și respectă prevederile Regulamentului Uniunii Europene nr. 679/27.04.2016, privind protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
- s) Arhivează documentele editate din programul informatic, documentele depuse de către contribuabili, care stau la baza oricărei operațiuni privind modificarea datelor înregistrate în evidența fiscală, precum și documentele lucrate conform fișei postului și răspunde de predarea acestora la arhiva instituției;
- t) Colaborează cu celelalte instituții publice sau de interes public, în vederea atingerii obiectivului principal, respectiv acela de creștere a gradului de colectare a creanțelor la bugetul local;
- t) Soluționează petițiile formulate de către contribuabili persoane fizice, împreună cu funcționarii din cadrul serviciului, în termenele prevăzute de dispozițiile legale.
- u) Participă alături de funcționarii din cadrul Biroului de Executare Silită la acțiuni de executare silită pornite împotriva debitorilor persoane fizice care înregistrează debite restante la plata obligațiilor fiscale către bugetul local;
- v) Utilizează și operează documentele în Registrul electronic din aplicația DocManager; Înregistrează în Registrul electronic DocManager (ori în condica cu numere de înregistrare, în cazul unor defecțiuni tehnice ale softului informatic sau în cazul lipsei de energie electrică) toate înscrisurile depuse de către contribuabili, persoane fizice sau juridice, precum și corespondența adusă de către factorul poștal sau de reprezentanții firmelor de curierat;
- x) Organizează zilnic înscrisurile înregistrate în mapa de corespondență, pe care o înaintează șefului Serviciului Impozite și Taxe spre repartizare; Listează zilnic borderoul documentelor cu numerele de înregistrate atribuite și îl transmite șefului Serviciului Impozite și Taxe, ca anexă la mapa de corespondență, în vederea descărcării de gestiune;
- z) Înregistrează în Registrul electronic DocManager toate cererile privind eliberarea certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice și pentru persoanele juridice, respectiv cererile însoțite de documentația necesară pentru înscrierea/radierea mijloacelor de transport, atât pentru persoanele fizice cât și pentru cele juridice, și le transmite spre soluționare, direct din programul informatic, către funcționarii responsabili, conform fișei postului;
- y) Transmite/expediază zilnic corespondența primită de la funcționarii din cadrul organului fiscal local, către operatorul de servicii poștale;
- x) Urmărește respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Tulcea și a altor acte normative în vigoare privind impozitele și taxele locale;
- z) Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- y) Duce la îndeplinire și alte atribuții stabilite de Consiliul Local al Municipiului Tulcea, de Primar, de conducerea instituției, precum și alte atribuții stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Municipiului Tulcea.

Concursul de recrutare se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Relații suplimentare se pot obține la/pe:

- sediul Primăriei Municipiului Tulcea din strada Păcii, nr. 20,
- telefon 0240/ 511440 sau 0240/ 511441 interior 208
- persoană de contact Tertiş Ivana - inspector în cadrul Compartimentului Resurse Umane,
- e-mail: [ivana.tertis@primariatulcea.ro](mailto:ivana.tertis@primariatulcea.ro);
- site-ul instituției: [www.primariatulcea.ro](http://www.primariatulcea.ro), secțiunea „Monitorul oficial local”/ ”Alte documente”/ „Concursuri și rezultate”.

**Primarul Municipiului Tulcea**  
**Ștefan ILIE**



Compartiment Resurse Umane  
Inspector Tertiş Ivana

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Inspector Tertiş Ivana, is written below the text of the Human Resources Department.