

|  |     |      |    |      |      |
|--|-----|------|----|------|------|
| UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ<br>MUNICIPIUL TULCEA<br>REGISTRATURA GENERALĂ |     |      |    |      |      |
| INTRARE  | Nr. | 590  |    |      |      |
| Ziua   | 06  | Luna | 01 | Anul | 2022 |

**ANUNȚ**  
**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TULCEA**  
**organizează**

**CONCURS DE RECRUTARE**

**pentru ocuparea a 2 (două) funcții publice de execuție vacante, astfel:**

- **expert, clasa I, grad profesional principal în cadrul Compartimentului Inspecție Fiscală Persoane Juridice/ Biroul Persoane Juridice/ Serviciul Impozite Taxe/ Direcția Economică,**
- **referent, clasa III, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Registratură/ Serviciul Impozite Taxe/ Direcția Economică.**

**Proba scrisă va avea loc la sediul Primăriei Municipiului Tulcea din str. Păcii, nr. 20 în data de 10 februarie 2022, ora 10,00.**

**Interviul va fi susținut în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii 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.**

Pentru posturile vacante menționat anterior, durata normală a timpului de muncă este de 40 de ore pe săptămână.

**Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei Municipiului Tulcea din str. Păcii, nr. 20, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 06.01.2022 – 25.01.2022.**

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

- 1) formularul de înscriere;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate; (certificat naștere/căsătorie doar în cazul schimbării numelui);
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 5) 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;
- 6) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 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.

**Formularul de înscriere, precum și modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, pot fi găsite accesând link-ul <https://www.primariatulcea.ro/cariere/>**

**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.**

**Adeverința care atestă starea de sănătate** conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

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

**Condițiile 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:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) 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-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) 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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**CONDIȚIILE SPECIFICE pentru participare la concurs, BIBLIOGRAFIA și TEMATICA, precum și ATRIBUȚIILE DIN FIȘA POSTULUI pentru fiecare funcție publică:**

- Pentru funcția publică de execuție vacantă de **expert, clasa I, grad profesional principal în cadrul Compartimentului Inspecție Fiscală Persoane Juridice/ Biroul Persoane Juridice/ Serviciul Impozite Taxe/ Direcția Economică.**

**CONDIȚII SPECIFICE:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental „științe sociale”, ramura de știință „științe economice”, domeniul de licență "contabilitate" sau domeniul de licență "economie" sau domeniul de licență "finanțe",
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.



### **TEMATICĂ:**

- 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 operațiunile de încasări în numerar și respectarea disciplinei de casă.

### **BIBLIOGRAFIE:**

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 operațiilor de casă ale unităților socialiste, aprobat prin Legea nr. 32/1976.

### **ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

#### **1. Atribuții în raport cu sarcinile zilnice de serviciu:**

- a) Răspunde de verificarea, constatarea, stabilirea obligațiilor fiscale de natura impozitelor și taxelor locale prevăzute de lege, datorate de persoane juridice, care dețin materie impozabilă pe raza municipiului Tulcea;
- b) Întocmește rapoarte de inspecție fiscală la persoanele juridice, răspunde de aplicarea actelor normative care reglementează impozitele și taxele locale, precum și cele care reglementează controlul fiscal la autoritățile locale; Răspunde de întocmirea corectă și legală a rapoartelor de inspecție fiscală;
- c) Răspunde de verificarea concordanței datelor înregistrate/declaratate din evidența fiscală a Serviciului de Impozite și Taxe Tulcea cu datele din evidența contabilă a contribuabililor persoane juridice, supuse inspecției fiscale în baza planificării lunare/semestriale/anuale, precum și situațiilor generate pe parcursul anului;
- d) Răspunde de corectarea erorilor de calcul, de completare și de aplicare a cotelor de impozitare în vederea stabilirii obligației de plată la bugetul local;
- e) Răspunde de întocmirea, în urma inspecției fiscale, a actului de control și anexelor aferente acestuia, conform legislației în vigoare;



- f) Participa direct la verificarea în teren a modului în care contribuabilii persoane juridice au constituit și virat la bugetul local impozitele și taxele datorate, stabilind diferențele nedeclarate de către contribuabil și transmiterea acestora Compartimentului Stabilire și Impunere Persoane Juridice din cadrul Biroului Persoane Juridice;
- g) Raspunde de comunicarea către Biroul Stabilire și Impunere Persoane Fizice a constatărilor și datelor cu privire la persoane fizice, date și informații obținute cu ocazia desfășurării inspecțiilor fiscale, cu privire la impozitele și taxele datorate de acestea la bugetul local;
- h) Aplicarea sancțiunilor contravenționale pentru faptele prevăzute în legislația fiscală unde are competență;
- i) Aplicarea sancțiunilor contravenționale în cazurile la care constată că nu au fost declarate bunurile impozabile aflate în patrimoniul societății precum și atunci când acestea au fost declarate peste termenul stabilit de lege;
- j) Urmărește valorificarea corectă a rapoartelor de inspectie fiscala si operarea la zi în baza de date a rezultatelor constatate cu ocazia efectuării inspecției fiscale;
- k) Întocmește referate de restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului, achitate și nedatorate de către persoanele juridice, precum și referate de compensare pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului;
- l) Încasează impozite, taxe și alte venituri la bugetul local al Unității Administrativ- Teritoriale Municipiul Tulcea, datorate de persoane fizice /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;Listează zilnic borderourile de debite / scăderi privind operațiunile fiscale efectuate la rolurile fiscale ale persoanelor fizice / juridice, astfel cum sunt generate de programul informatic, pe care transmite sefului Serviciului Impozite și Taxe în vederea aplicării vizei de control financiar preventiv;
- m) Predă *casierului central*, la sfârșitul fiecărei zile de lucru, veniturile încasate conform documentului „*Desfășurător încasări pe casieri*”, însoțit de monetarul emis din programul informatic; Predă funcționarilor publici din cadrul Compartimentului Contabilitate-Venituri ,dosarul cu exemplarul „nr. 2” al chitanțelor emise și semnează chitanțele anulate (pentru care exista motive temeinice de anulare, raspunde pentru anularea acestor documente de incasare);
- n) Eliberează notificări de plată generate din programul informatic privind situația fiscală a contribuabililor sau imputerniciților acestora; Aplică măsuri directe în vederea creșterii gradului de încasare a veniturilor la bugetul local al Unității Administrativ-Teritoriale Municipiul Tulcea;
- o) Întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice/juridice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și răspunde de modul de soluționare a cererilor privind eliberarea certificatelor de atestare fiscală;
- p) Prezintă, la cererea Primarului, a Directorului Economic, a Șefului Serviciului sau a Șefului de birou, după caz, rapoarte și informări privind activitatea desfășurată în cadrul Compartimentului Inspecție Fiscală Persoane Juridice - Biroul Persoane Juridice;
- r) 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) Gestionează documentele din activitatea proprie, pe care le arhivează și le predă la arhiva serviciului;
- s) Urmărește respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a altor acte normative în vigoare privind impozitele și taxele locale.
- t) Informează de îndată telefonic/ email superiorii ierarhici cu privire la problemele aparute în desfășurarea propriei activități;
- t) Folosește adresa de e-mail de serviciu atât în relațiile profesionale desfășurate cu colegii de serviciu, cât și cu instituțiile publice, societăți comerciale, persoane fizice și juridice cu care poartă corespondență în ceea ce privește activitățile ce intră în sfera atribuțiilor de serviciu.
- u) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici sau prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tulcea și a structurilor fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local Tulcea, precum și prin Regulamentul de ordine interioară al Serviciului Impozite și Taxe.

## **2. Responsabilități:**

### **2.1. În exercitarea sarcinilor de serviciu, funcționarul public are obligația:**



- a) să își însușească și să respecte instruirile SCIM, procedurile de sistem și procedurile operaționale.
- b) să respecte normele de conduită și deontologie profesională;
- c) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;

## **2.2. În raport cu sarcinile zilnice de serviciu:**

- a) Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență la începerea și la terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
- b) Nu părăsește locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
- c) Este interzis să absenteze nemotivat;
- d) Nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
- e) Participă la instructajele pe linie de securitate și sănătate în muncă și Situații de Urgență;
- f) Participă la instructajele pe linie de Sistem de Control Intern Managerial;
- g) Primește dispoziții, îndrumări, documente de la șefii ierarhici. Execută dispozițiile primite/sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior, în limita competențelor/pregătirii profesionale;
- h) Transmite documente, informații și solicită la rândul său documente și informații necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- i) Răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- j) Răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
- k) Anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
- l) Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
- m) Raportează ori de câte ori este necesar, în scris, activitatea desfășurată;
- n) Se prezintă la controlul medical la data programată conform planificării;
- o) Cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect.

## **2.3. Atribuții conform legislației în vigoare, ce rezultă din delegarea de atribuții prin dispoziție sau din nominalizarea acestora ca responsabili desemnați conform legislației în vigoare:**

### **În îndeplinirea atribuțiilor:**

- 1) Funcționarul public răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate.
- 2) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.
- 3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția în astfel de situații.
- 4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

## **3. Responsabilități în raport cu prevederile Codului Etic și regulilor de conduită**

Cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentului de organizare și funcționare, codului de conduită a funcționarilor publici/ normelor de conduită și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii.

## **4. Responsabilități în raport cu prevederile Regulamentului Intern**

Cunoaște și respectă prevederile prevăzute în Regulamentului Intern aprobat la nivelul entității publice.



## **5. Responsabilități în raport cu prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă/ situații de urgență**

- a) Să-și desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- b) Să comunice imediat șefului ierarhic superior și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- c) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană.
- d) Să coopereze cu salariații desemnați cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- e) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- f) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
- g) Cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;
- i) Participă la instruirile programate și acțiunile instructiv-educative de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor sau a altor situații de urgență, organizate la nivelul instituției;
- j) Își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

## **6. Atributii in raport cu prevederile legislatiei de mediu:**

- a) Să depună gunoiul menajer în recipienți cu această destinație și în locurile special amenajate;
- b) Să anunțe de îndată conducerea ierarhic superioară de orice poluare accidentală și să ia primele măsuri de diminuare a impactului asupra mediului.
- c) Să respecte planurile și programele de management de mediu.

• Pentru funcția publică de execuție vacantă de referent, **clasa III, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Registratură/ Serviciul Impozite Taxe/ Direcția Economică.**

### **CONDITII SPECIFICE:**

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat,
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

### **TEMATICĂ:**

- 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 operațiunile de încasări în numerar și respectarea disciplinei de casă.



## **BIBLIOGRAFIE:**

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 operațiilor de casă ale unităților socialiste, aprobat prin Legea nr. 32/1976.

## **ATRUBUTIILE POSTULUI:**

### **1. Atribuții în raport cu sarcinile zilnice de serviciu:**

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) Predă casierului central, la sfârșitul fiecărei zile de lucru, veniturile încasate conform documentului „*Desfășurător încasări pe casieri*”, însoțit de monetarul emis din programul informatic;
- 4) Predă zilnic funcționarilor publici din cadrul Compartimentului Contabilitate Venituri dosarul cu exemplarul „nr. 2” al chitanțelor emise și semnează chitanțele anulate (pentru care exista motive temeinice de anulare );
- 5) 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 ;
- 6) Intocmește centralizarea trimerilor postale aparținând organului fiscal local și verifică situațiile primite de la furnizorul de servicii postale;
- 7) 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 ;
- 8) Eliberează notificări de plată generate din programul informatic privind situația fiscală a contribuabililor sau imputerniciților acestora în conformitate cu Codul de procedură fiscală;
- 9) 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;
- 10) Actualizează datele de identificare a contribuabililor persoanelor fizice pe baza documentelor prezentate de aceștia;



- 11) Aplică măsuri directe în vederea creșterii gradului de încasare a veniturilor la bugetul local al Unității Administrativ-Teritoriale Municipiul Tulcea;
- 12) Soluționează, în termen legal, corespondența repartizată spre rezolvare de către superiorii ierarhici;
- 13) Informează de îndată superiorii ierarhici cu privire la problemele ivite în desfășurarea propriei activități;
- 14) 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;
- 15) Prezintă, la cererea Primarului, a Directorului executiv, a Șefului serviciului, după caz, rapoarte și informări privind activitatea desfășurată în cadrul Compartimentului Registratura;
- 16) 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;
- 17) 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;
- 18) 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;
- 19) Soluționează petițiile formulate de către contribuabili persoane fizice, împreună cu funcționarii din cadrul serviciului, în termenele prevăzute de dispozițiile legale.
- 20) 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;
- 21) 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;
- 22) 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;
- 23) 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;
- 24) Transmite/expediază zilnic corespondența primită de la funcționarii din cadrul organului fiscal local, către operatorul de servicii poștale;
- 25) Urmărește respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Tulcea și a altor acte normative în vigoare privind impozitele și taxele locale;
- 26) Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- 27) 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.

## **2. Responsabilități:**

### **2.1. În exercitarea sarcinilor de serviciu, funcționarul public are obligația:**

- a) să își însușească și să respecte instruirile SCIM, procedurile de sistem și procedurile operaționale.
- b) să respecte normele de conduită și deontologie profesională;
- c) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;

### **2.2. În raport cu sarcinile zilnice de serviciu:**



- a) Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență la începerea și la terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
- b) Nu părăsește locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
- c) Este interzis să absenteze nemotivat;
- d) Nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
- e) Participă la instructajele pe linie de securitate și sănătate în muncă și Situații de Urgență;
- f) Participă la instructajele pe linie de Sistem de Control Intern Managerial;
- g) Primește dispoziții, îndrumări, documente de la șefii ierarhici. Execută dispozițiile primite/sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior, în limita competențelor/pregătirii profesionale;
- h) Transmite documente, informații și solicită la rândul său documente și informații necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- i) Răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- j) Răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
- k) Anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
- l) Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
- m) Raportează ori de câte ori este necesar, în scris, activitatea desfășurată;
- n) Se prezintă la controlul medical la data programată conform planificării;
- o) Cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect.

### **2.3. Atribuții conform legislației în vigoare, ce rezultă din delegarea de atribuții prin dispoziție sau din nominalizarea acestora ca responsabili desemnați conform legislației în vigoare:**

#### **În îndeplinirea atribuțiilor:**

- 1) Funcționarul public răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate.
- 2) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.
- 3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția în astfel de situații.
- 4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

### **3. Responsabilități în raport cu prevederile Codului Etic și regulilor de conduită**

Cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentului de organizare și funcționare, codului de conduită a funcționarilor publici/ normelor de conduită și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii.

### **4. Responsabilități în raport cu prevederile Regulamentului Intern**

Cunoaște și respectă prevederile prevăzute în Regulamentului Intern aprobat la nivelul entității publice.

### **5. Responsabilități în raport cu prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă/ situații de urgență**

a) Să-și desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât



propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

b) Să comunice imediat șefului ierarhic superior și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

c) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană.

d) Să coopereze cu salariații desemnați cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

e) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.

f) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.

g) Cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;

i) Participă la instruirile programate și acțiunile instructiv-educative de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor sau a altor situații de urgență, organizate la nivelul instituției;

j) Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

#### **6. Atributii in raport cu prevederile legislatiei de mediu:**

a) Să depună gunoiul menajer în recipiente cu această destinație și în locurile special amenajate;

b) Să anunțe de îndată conducerea ierarhic superioară de orice poluare accidentală și să ia primele măsuri de diminuare a impactului asupra mediului.

c) Să respecte planurile și programele de management de mediu.

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 Ciobanu Anamaria – consilier juridic în cadrul Compartimentului Resurse Umane,

- e-mail: [resurseumane@primariatulcea.ro](mailto:resurseumane@primariatulcea.ro),

- site-ul instituției: [www.primariatulcea.ro](http://www.primariatulcea.ro), secțiunea „Monitorul oficial local”/ ”Alte documente”/ „Concursuri și rezultate”.



Compartiment Resurse Umane  
cons. jr. Ciobanu Anamaria