

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ  
MUNICIPIUL TULCEA  
REGISTRATURA GENERALĂ  
INTRARE Nr. 3552  
Ziua...11... Luna...08... Anul...2022

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

**CONCURS DE RECRUTARE**

**pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Direcției Economice/ Serviciul Impozite Taxe/ Biroul Persoane Fizice/ Compartiment Stabilire și Impunere Persoane Fizice**

**Proba scrisă va avea loc la sediul Primăriei Municipiului Tulcea din str. Păcii, nr. 20 în data de 13 septembrie 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 postul vacant menționat anterior, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/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 11.08.2022 – 30.08.2022.**

**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 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/funțiile 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 funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Direcției Economice/ Serviciul Impozite Taxe/ Biroul Persoane Fizice/ Compartiment Stabilire și Impunere Persoane Fizice, 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 dezincredințarea 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:**

- 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 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

**TEMATICĂ:**

- 1) Reglementări privind Constituția României, republicată;
- 2) Reglementări privind 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) Reglementări privind 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) Reglementări privind Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 5) Reglementări privind Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) Reglementări privind Titlul IX "*Impozite și Taxe Locale*" din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- 7) Reglementări privind Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- 8) Reglementări privind 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) Reglementări privind Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Tulcea nr. 360/2021 privind stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru anul 2022, cu modificările și completările ulterioare.

**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. 360/2021 privind stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru anul 2022, cu modificările și completările ulterioare.



## **ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

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

- a) Răspunde de completarea corectă a informațiilor de natura fiscală în termenul legal a Anexei 24 – deschiderea procedurii succesorale, emisă de către Serviciul Public de Evidența Persoanelor - Biroul Stare Civilă;
- b) Constata și răspunde de stabilirea, modificarea și scăderea impozitelor și taxelor locale datorate de către contribuabilii persoane fizice, în sensul că prelucrează atât declarațiile de impunere privind bunurile impozabile aparținând persoanelor fizice, cât și alte înregistrări justificative privind modificarea materiei impozabile, verificând legalitatea acestora potrivit reglementărilor în vigoare;
- c) Actualizează fișa analitică pe platitor, pentru fiecare contribuabil persoană fizică, înregistrând în evidența fiscală datele necesare pentru identificarea contribuabilului persoană fizică (nume și prenume, cod numeric personal, adresă, telefon, adresa email, etc.) ale materiei impozabile (spre exemplu: actul de dobândire, data dobândirii, valoarea bunului mobil, capacitate cilindrică, serie motor, serie sasiu și alte date tehnice, etc.);
- d) Întocmește referate privind debitarea/scăderea impozitelor și taxelor locale, conform Codului Fiscal și listează zilnic borderourile de debitare/scădere, pe care le prezintă Șefului Serviciului Impozite și Taxe în vederea aplicării vizei de control financiar preventiv. Răspunde de corectitudinea și legalitatea întocmirii referatelor și borderourilor de debitare și scadere întocmite;
- e) Identifică persoanele fizice care nu au depus declarații fiscale în vederea impozitării bunurilor mobile dobândite și îi notifică cu privire la obligațiile declarative ce le revin potrivit legii;
- f) Înregistrează documentele justificative în softul informatic al instituției, în vederea acordării scutirilor persoanelor fizice la plata impozitelor și taxelor locale acordate prin hotărâri de consiliul local/alte documente legale;
- g) Răspunde de stabilirea din oficiu impozitelor și taxelor datorate bugetului local al Municipiului Tulcea în cazul contribuabililor persoane fizice notificați, care nu au declarat materia impozabilă la termenele reglementate de Codul Fiscal/ Hotărâri ale Consiliului Local Tulcea sau care nu au corectat declarația fiscală depusă inițial ca urmare a notificărilor organului fiscal local; emite deciziile de impunere din oficiu și le comunică contribuabililor;
- h) Înlătură deficiențele constatate prin recalcularea impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a modificării materiei impozabile în urma declarațiilor rectificative depuse de contribuabili persoane fizice ;
- i) Întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoanele fizice, decizii de impunere pentru persoanele fizice și alte documente solicitate, în baza legii, de către contribuabilii persoane fizice/juridice, birourile executorilor judecătorești, instituțiile abilitate și răspunde de întocmirea corectă, în termen și legală a acestora;
- j) Identifică sumele virate în plus de către contribuabilii persoane fizice pentru care nu există titlu de creanță, verifică și aplică măsuri privind constituirea veniturilor la bugetul local în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- k) Întocmește referate privind compensările și restituirile de sume de la bugetul local, conform Codului de procedură fiscală și răspunde pentru întocmirea corectă și legală a acestor documente ;
- l) Inventariază materia impozabilă, aplică măsuri privind identificarea materiei impozabile nedeclarate și neimpozitate, stabilește debite la bugetul local în intervalul termenului de prescripție, aplică sancțiuni privind constatarea materiei impozabile nedeclarate;
- m) Acordă informații de natură fiscală cu privire la modalitatea de stabilire a creanțelor fiscale locale, de impunere a bunurilor mobile/imobile, la solicitarea contribuabililor persoane fizice sau juridice, respectiv a împuterniciților acestora în limita mandatului prezentat de către aceștia;



- n) 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;
- o) Soluționează petițiile formulate de către contribuabili persoane fizice/juridice, împreună cu funcționarii din cadrul serviciului, în termenele prevăzute de dispozițiile legale;
- p) Efectuează încasări a impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local prin casieriile serviciului, respectând prevederile legale privind regimul operațiunilor de casă;
- r) 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;
- 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;
- s) Prezintă, la cererea Primarului, a Directorului executiv, a Șefului serviciului sau a Șefului de birou, după caz, rapoarte și informări privind activitatea desfășurată în cadrul Compartimentului Stabilire și Impunere Persoane Fizice. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- s) Ridică și plătește, în numerar, drepturile salariale convenite personalului din cadrul instituției, 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;
- t) Utilizează și operează documentele în Registrul electronic din aplicația de registratura DocManager;
- t) Arhivează documentele lucrate zilnic, conform fișei postului, care stau la baza stabilirii materiei impozabile, pe fiecare zi lucrătoare, ținând evidența acestora;
- u) Urmărește respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Tulcea și a altor acte normative în vigoare privind impozitele și taxele locale;
- v) 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:

a) Are calitatea de agent constatator, conform *Dispoziției Primarului nr. 575/19.06.2020 privind împuternicirea funcționarilor publici din cadrul Serviciului Impozite și Taxe în vederea constatării contravențiilor și aplicarea sancțiunilor stabilite prin acte normative*, respectiv prin Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Tulcea prin care se stabilesc impozitele și taxele locale.

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 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:

- sediul Primăriei Municipiului Tulcea din strada Păcii, nr. 20,

- telefon 0240/ 511440 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/ Concursuri și rezultate”.

<https://www.primariatulcea.ro/cariere/>

**Primarul Municipiului Tulcea**



**Ștefan HEIF**

Compartiment Resurse Umane  
cons. jr. Anamaria CIOBANU