



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



A N U N Ţ

Primăria Municipiului Aiud organizează la sediul instituției din str. Cuza Vodă, nr. 1, concurs de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a postului vacant, funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Direcției Economice, Birou Impozite și taxe locale, Compartiment Impozite și taxe locale persoane juridice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Aiud.

Durata timpului de muncă pentru funcția publică de execuție de **consilier, clasa I, grad profesional superior** este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână, respectiv durată normală a timpului de muncă.

Condițiile de desfășurare a concursului:

- Proba scrisă: **26.07.2022, ora 10⁰⁰** - sediul Primăriei Municipiului Aiud, sala Ion I.C.Brătianu;

- Interviu: se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

- Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 22.06.2022 - 11.07.2022 (ora 16,00), la sediul Primăriei Municipiului Aiud.

Condițiile de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință: științe economice;

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

Candidații trebuie să îndeplinească **condițiile de ocupare a unei funcții publice**, prevăzute la art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

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;

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;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



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.

BIBLIOGRAFIE și TEMATICA pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Direcției Economice, Birou Impozite și taxe locale, Compartiment Impozite și taxe locale persoane juridice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Aiud:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare: TITLUL IX Impozite și taxe locale;
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Atribuțiile stabilite în fișa postului pentru postul vacant de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Direcției Economice, Birou Impozite și taxe locale, Compartiment Impozite și taxe locale persoane juridice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Aiud sunt:

1. preia declarațiile de impozite și taxe locale de la persoane juridice, verifică modul de completare a declarațiilor de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor de către contribuabili și le operează în cadrul soft-urilor specifice;
2. constată materia impozabilă, stabilește impozitele și taxele care constituie surse ale bugetului local, în cazul persoanelor juridice;
3. urmărește încasarea impozitelor, a taxelor și a altor venituri ce constituie surse ale bugetului local, evitând prescrierile în cazul persoanelor juridice ;
4. identifică și sancționează evaziunile fiscale potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
5. analizează și soluționează cererile, contestațiile, reclamațiile și sesizările contribuabililor privind impozitele, taxele și alte obligații față de bugetul local în cadrul competențelor acordate;
6. întocmește referate de scădere a debitelor la rol dacă se constată neconcordanță între evidentele fiscale și constatările făcute pe teren;
7. întocmește propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri de impozite și taxe, alte venituri prin efectul legii;
8. verifică cererile de restituire de sume de natura impozitelor și taxelor locale și întocmește referate de restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului, achitate și nedatorate de către contribuabili;
9. întocmește borderouri de debite și scaderi și le descarcă în calculator;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



10. întocmește înștiințări de plată pentru cazurile restante, calculează și încasează majorări de întârziere pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor locale;
 11. răspunde de realizarea programului de încasări din impozite și taxe, de îndeplinirea tuturor sarcinilor încredințate;
 12. efectuează activitatea de control fiscal în cazul persoanelor juridice, precum și deplasări în teren în vederea clarificării situației fiscale a contribuabililor și întocmește raport de inspecție fiscală pentru fiecare persoană juridică verificată;
 13. răspunde de corectitudinea calculului privind stabilirea obligațiilor fiscale ale contribuabililor persoane juridice;
 14. verifică situația fiscală a contribuabilului în vederea eliberării certificatelor fiscale sau a situației patrimoniului contribuabilului;
 15. emite certificate de atestare fiscală și alte acte solicitate de contribuabili, în legătură cu situația fiscală a acestora;
 16. consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;
 17. analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale;
 18. păstrează în condiții de securitate dosarele contribuabililor;
 19. aranjează corect dosarele fiscale pe fiecare contribuabil și pe adrese;
 20. răspunde disciplinar față de documentele din dosarele fiscale la care are acces;
 21. identifică activitățile procedurabile, elaborează și aplică proceduri operaționale pentru activitățile procedurabile pe care le desfășoară conform fișei postului;
 22. actualizează procedurile operaționale elaborate cu modificările legislative apărute;
 23. efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor care nu și-au întocmit declarații de impunere;
 24. oferă informații cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale în conformitate cu legislația în vigoare;
 25. în situația în care se constată erori a căror cauză nu se poate stabili sau se constată lipsa elementelor necesare stabilirii corecte a creanțelor bugetare locale se va solicita în scris prezența contribuabilului la sediul instituției în vederea efectuării corecturilor necesare, sau după caz efectuarea controlului fiscal la sediul societății;
 26. identifică riscurile, realizează o evaluare preliminară a acestora iar apoi le comunică Responsabilului cu riscurile de la nivelul structurii;
 27. răspunde de respectarea termenelor de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu conform programării stabilite ;
 28. emite și comunică contribuabililor deciziile de impunere;
 29. recalculează impozitul în cazul în care au intervenit modificări de proprietate;
 30. desfășoară activitate pe teren în vederea încasării impozitelor și taxelor locale;
- Atribuții privind protecția datelor cu caracter personal:**
- să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
 - să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
 - să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

- nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

- nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, cu excepția situațiilor în care aceasta este prevăzută de normele legale în vigoare.

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

a) formularul de înscriere (se obține de la Biroul Resurse Umane, Control Intern din cadrul Primăriei Municipiului Aiud, în format letric și în format editabil, prin accesarea paginii de internet a instituției, respectiv www.aiud.ro;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) 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;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

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.

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

Adeverințele prevăzute la lit. e) care au un alt format decât cel prevăzut în HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte 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.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



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.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Aiud, situată în Aiud, str. Cuza Vodă, nr. 1, număr de telefon 0258 861 310, interior 1013/fax 0258 861280, e-mail: resurse@aiud.ro, persoana de contact: Cipcigan Patricia Tatiana, șef birou în cadrul Biroului Resurse Umane, Control Intern din cadrul Direcției Economice, precum și de pe site-ul instituției: www.aiud.ro.