



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



operator de date cu caracter personal nr. 4168

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. VII alin. (38) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale Anexei 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD organizează la sediul instituției din str. Cuza Vodă, nr. 1, **concurs de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut** pentru următoarea funcție publică de execuție:

Nr. crt.	Funcția publică	Clasa	Grad profesional deținut	Structura funcțională	Grad profesional după promovare
1.	inspector	I	principal	Compartiment Executare silită și încasare venituri	superior

Durata timpului de muncă pentru funcția publică, menționată anterior este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână, respectiv durată normală a timpului de muncă.

Concursul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut constă în desfășurarea succesivă a următoarelor probe:

- verificarea eligibilității candidaților, în urma depunerii dosarelor de concurs;
- proba scrisă: 07.11.2024, ora 11,00 - sediul Primăriei Municipiului Aiud;
- interviul: se susține, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Municipiului Aiud.

Dosarele de concurs se vor depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada **07.10.2024 - 28.10.2024** ora 16,00 (inclusiv) și vor conține, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- c) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- d) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (38), coroborat cu dispozițiile art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format



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



operator de date cu caracter personal nr. 4168

electronic, la adresa de e-mail, respectiv resurse@aiud.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail menționată anterior, după terminarea programului de lucru al Primăriei Municipiului Aiud, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Adresa de corespondență: Primăria municipiului Aiud, Str. Cuza Vodă, nr. 1 - 515200, tel. 0258861310 sau 0731831605, fax. 0258861280; email: resurse@aiud.ro

Persoane de contact: Dancea Stînea Anamaria, consilier, Compartiment Control Intern, Operare Date din cadrul Direcției Economice

Condițiile de participare la concursul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 479 alin. (1), cu excepția literei b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul «bine» la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Bibliografia și tematica pentru concursul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut: Direcția Economică, Serviciul Impozite și Taxe Locale, Compartiment Executare silită și încasare venituri:

- 1) Constituția României, republicată
cu tematica: Constituția României, republicată;
- 2) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare



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



operator de date cu caracter personal nr. 4168

cu tematica: Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

- 5) Legea nr 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Titlul IX Impozite și taxe locale

- 6) Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Titlul I Dispoziții generale, Titlul II Raportul juridic fiscal, Titlul III Dispoziții procedurale generale, Titlul IV Înregistrarea fiscală, Titlul V Stabilirea creanțelor fiscale, Titlul VI Controlul fiscal, Titlul VII Colectarea creanțelor fiscale, Titlul VIII Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale.

- 7) Ordonanța de guvern nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: Capitolul I Dispoziții generale, Capitolul II Constatarea contravenției, Capitolul III Aplicarea sancțiunilor contravenționale, Capitolul IV Căile de atac, Capitolul V Executarea sancțiunilor contravenționale, Capitolul VI Dispoziții speciale și tranzitorii.

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

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru postul de inspector, clasa I, grad profesional superior, pentru concursul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut din cadrul Direcției Economice, Serviciul Impozite și Taxe Locale, Compartiment Executare silită și încasare venituri sunt:

1. Preia de la inspectorii din cadrul compartimentului de constatare, impunere persoane fizice și juridice și/sau din baza de date, situațiile privind obligațiile scadente și neachitate în cazul persoanelor fizice și al persoanelor juridice ;
2. Ține evidența nominală legată de activitatea de executare silită, separat pentru persoane fizice și persoane juridice;
3. Colaborează cu inspectorii de la persoane fizice și juridice în urmărirea, stingerea și încasarea impozitelor, taxelor și a altor venituri ce constituie surse ale bugetului local, evitând prescrierile și urmărește încasarea veniturilor înscrise în titlurile executorii emise;
4. Întocmește somații și titluri executorii pentru persoane fizice și juridice care au obligații scadente neachitate ;
5. Întocmește procese verbale de afisare la sediul institutiei a publicatiilor de vanzare a bunurilor mobile și imobile, primite de la executorii judecatoresti sau un alt organ de executare silită;
6. Întocmește anunțul colectiv sau individual de comunicare prin publicitate a actelor administrative fiscale emise și neconfirmate de primire;
7. Urmărește eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executarea silită;
8. Aplică măsurile legale cu privire la executarea silită a bunurilor imobile/mobile și întocmește documentația corespunzătoare referitoare la identificarea și valorificarea acestora;



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



operator de date cu caracter personal nr. 4168

9. Efectuează demersurile necesare pentru identificarea bunurilor, domiciliului actual, precum și a veniturilor debitorilor pentru care a fost începută procedura executării silite;
10. Transmite titlul executoriu, împreună cu dosarul executării silite, organului competent în vederea continuării demersurilor de executare silită, dacă se constată că domiciliul fiscal al debitorului se află în raza teritorială a altui organ de executare;
11. Întocmește adrese de înființare a popririi pe venituri, care vor fi comunicate plătitorilor de venituri, conform prevederilor legale, înștiințându-se totodată și debitorul despre înființarea popririi, în cazul în care în urma primirii informațiilor de la instituțiile abilitate se constată că debitorii realizează venituri;
12. Întocmește adrese de înființare a popririi asupra disponibilităților bănești aflate în conturile bancare, înștiințându-se de asemenea și debitorul;
13. Întocmește adrese către terții popriți pentru sistarea popririi în condițiile legii, dacă debitorii au achitat în totalitate obligațiile scadente pentru care a fost începută procedura executării silite;
14. Întocmește documentația necesară în vederea instituirii sechestrului, dacă se constată că debitorii figurează cu bunuri mobile sau imobile;
15. Preia procesele verbale de constatare a contravențiilor primite de la autoritățile emitente de procese verbale;
16. Verifică dacă sumele înscrise în procesele verbale de constatare a contravențiilor au fost achitate de către contribuabil, documentele de plată fiind evidențiate în baza de date;
17. Comunică preluarea în debit a proceselor verbale de constatare a contravențiilor către autoritățile emitente a proceselor verbale;
18. Efectuează debitarea sumelor înscrise în procesele verbale de constatare a contravențiilor și gestionează creanțele reprezentând amenzi;
19. Restituie procesele verbale de constatare a contravențiilor către autoritățile emitente în situația în care acestea nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru preluarea în debit;
20. Întocmește procese-verbale de scădere din evidență a amenzilor pentru contribuabilii decedați care nu au bunuri;
21. Desfășoară activitate pe teren în vederea aplicării măsurilor de executare silită, (aplicare de sigilii, comunicare/afișare, acte administrative fiscale, verificarea existenței și a stării bunurilor supuse sechestrării, etc) și pentru încasarea creanțelor fiscale ale bugetului local;
22. Operează zilnic în baza de date încasările efectuate prin bancă precum și cele efectuate în numerar pe teren, pe fiecare tip de venit bugetar;
23. Operează zilnic în baza de date încasările și plățile din extrasele de cont ale Trezoreriei Municipiului Aiud;
24. Emite certificate de atestare fiscală în legătură cu situația fiscală a contribuabililor;
25. Răspunde în fața organelor ierarhice de eventualele abateri ale conduitei sale ca funcționar public;
26. Prin conduită și exemplu personal în timpul și în afara serviciului este loial instituției în care lucrează, contribuind permanent la ridicarea prestigiului acesteia;
27. Aplică procedurile și asigură respectarea obiectivelor în domeniul calității în conformitate cu Sistemul de Asigurare a Calității implementat la Primăria Municipiului Aiud;
28. Identifică riscurile, realizează o evaluare preliminară a acestora iar apoi le comunică Responsabilului cu riscurile de la nivelul structurii;



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



operator de date cu caracter personal nr. 4168

29. Operează în baza de date mențiunile referitoare la sechestrările aplicate de alte organe de executare executorii judecătorești asupra bunurilor contribuabililor de pe raza teritorial administrativă a UAT Aiud;

30. Îndosariază, leagă și numerotează documentele pe care le predă după expirarea termenului de păstrare în cadrul compartimentului, la arhiva instituției, pe bază de proces verbal, conform procedurii existente la nivelul instituției.

Atribuții privind protecția datelor cu caracter personal:

1. 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;
2. 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;
3. 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 conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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, căsuțe 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.