



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



ANUNȚ

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 conducere de șef birou al Biroului impozite și taxe locale din cadrul Direcției Economice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Aiud.

Durata timpului de muncă pentru funcția publică de conducere de **ȘEF BIROU** este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână, respectiv durată normală a timpului de muncă.

Condițiile de desfășurare a concursului:

- Proba scrisă: **25.07.2022, 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;

- absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- vechime în specialitatea studiilor: minim 5 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 înfăptuirea 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;



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



k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

BIBLIOGRAFIE și TEMATICA pentru postul de ȘEF BIROU AL BIROULUI IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE din cadrul Direcției Economice 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;
7. Ordonanța de Guvern nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 203/2018 privind măsuri de eficientizare a achitării amenzilor contravenționale, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Titlul VI;
11. Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice nr. 3293/2016 pentru aprobarea Procedurii privind evaluarea și valorificare bunurilor sechestrate, 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 ȘEF BIROU AL BIROULUI IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE din cadrul Direcției Economice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Aiud sunt:

- face propuneri de fundamentare a impozitelor și taxelor locale ce se constituie venituri la bugetul local datorate de contribuabili persoane fizice, persoane juridice, etc.
- face propuneri pentru majorarea sau diminuarea impozitelor și taxelor locale stabilite în sumă fixă, în limitele prevăzute de lege;
- fundamentează propunerile privind indexarea anuală a impozitelor și taxelor locale, precum și a amenzilor, potrivit legii;
- coordonează activitatea de recuperare a sumelor restante datorate de persoanele fizice și juridice pe cale de decontare bancară, titlu executoriu sau executare silită, potrivit legii, asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor, în cazul neachitării la termen a impozitelor și taxelor locale, stabilite de Consiliul Local;
- 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;



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



- constată materia impozabilă, stabilește impozitele și taxele care constituie surse ale bugetului local;
- emite și comunică contribuabililor deciziile de impunere;
- recalculează impozitul în cazul în care au intervenit modificări de proprietate;
- răspunde de corectitudinea calculelor privind stabilirea obligațiilor fiscale ale contribuabililor;
- efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor care nu și-au întocmit declarații de impunere;
- identifică activitățile procedurabile, elaborează și aplică proceduri operaționale pentru activitățile procedurabile pe care le desfășoară conform fișei postului;
- actualizează procedurile operaționale elaborate cu modificările legislative apărute;
- răspunde disciplinar față de documentele din dosarele fiscale la care are acces;
- răspunde de aranjarea corectă a dosarelor fiscale pe fiecare contribuabil și pe adrese;
- păstrează în condiții de securitate dosarele contribuabililor;
- organizează activitatea pe fiecare lucrător ;
- urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor cuprinse în programele de activitate sau dispuse de conducerea unității;
- oferă informații cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale în conformitate cu legislația în vigoare;
- reprezintă compartimentele cu activitate în domeniul impozite și taxe, în relațiile cu alte compartimente sau agenți economici;
- urmărește și verifică activitatea profesională a lucrătorilor din cadrul compartimentului pe care îl coordonează, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- asigură cunoașterea reglementărilor legale specifice domeniului de activitate, urmărește documentarea de specialitate a personalului coordonat;
- repartizează pe salariații din cadrul compartimentelor de taxe și impozite sarcinile și corespondența ce revin fiecăruia, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- verifică și semnează, potrivit competențelor, lucrările și corespondența efectuate de personalul din cadrul compartimentelor de impozite și taxe;
- semnează certificatele fiscale pentru director executiv;
- verifică rapoartele de inspecție fiscală întocmite cu ocazia desfășurării activității de control fiscal;
- stabilește accesul utilizatorilor în sistem pe baza competențelor;
- îndrumă și sprijină personalul în scopul sporirii operativității în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu;
- răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;
- întocmește și depune în termenul legal declarația 401 "Declarație informativă privind proprietățile imobiliare deținute de rezidenți ai altor state membre ale Uniunii Europene pe teritoriul României"
- analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește situația sumelor care trebuie virate către ANL;



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



- întocmește situația sumelor de virat la Consiliul Județean reprezentând cota ce revine bugetului județului din impozitul pe mijloacele de transport peste 12 tone;
- aplică procedurile și asigură respectarea obiectivelor în domeniul calității în conformitate cu Sistemul de Asigurare a Calității implementat la Primăria Municipiului Aiud;
- în calitate de responsabil cu riscurile la nivelul structurii, are următoarele atribuții:
 - a) colectează riscurile aferente activităților din cadrul structurii;
 - b) identifică strategia de risc;
 - c) elaborează și actualizează Registrul riscurilor de la nivelul structurii;
 - d) propune măsuri de control și monitorizează implementarea acestora, după ce în prealabil acestea au fost aprobate de către conducătorul structurii;
 - e) consiliază personalul din cadrul structurii și asistă conducătorul acesteia în procesul de gestionare a riscurilor;
- întocmește și răspunde de actualizarea fișelor de post pentru posturile din cadrul Biroului Impozite și taxe locale
- întocmește și verifică legalitatea și corectitudinea întocmirii rapoartelor de specialitate în vederea aprobării acestora de către primar și adoptării de către Consiliul Local prin Hotărâre;
- este prezent și răspunde în cadrul comisiilor de specialitate ale Consiliului Local precum și în ședința ordinară sau extraordinară, după caz, la întrebările legate de rapoartele de specialitate. Răspunde de corecta informare a consilierilor locali;
- evaluează personalul din cadrul Biroului, în baza îndeplinirii obiectivelor și a calităților, capacităților, aptitudinilor și abilităților profesionale; răspunde de evaluarea cu imparțialitate a subordonaților, conform gradului de îndeplinire al obiectivelor.
- fixează obiectivele personalului din subordine și le actualizează și modifică ori de câte ori se impune;
- face propuneri în scris, după caz, referitoare la avansarea sau promovarea personalului din subordine.
- face propuneri referitoare la promovări temporare, mutări, delegări, detașări, încetări, suspendări ale raporturilor de serviciu sau de muncă, din proprie inițiativă sau în baza referatelor aprobate de către primar, în baza legislației în vigoare.
- participă la activitatea de întocmire a bugetului referitor la impozite și taxe, dând orice informații în acest sens Direcției Economice, la cererea verbală sau în scris;
- realizează orice altă sarcină delegată de către conducătorul instituției, în baza competențelor și a atribuțiilor de serviciu.
- răspunde de respectarea legislației specifice domeniului de activitate și a legalității acțiunilor întreprinse.
- răspunde de păstrarea confidențialității, conform legislației.
- răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii;
- răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni, termene legale, precum și termene de repartizare.
- întocmește adrese complexe, note interne, după caz, din dispoziția primarului.
- răspunde de cunoașterea la zi a modificărilor legislative, în limita termenului de apariție în Monitorul Oficial, sau în programul specific;
- elaborează și actualizează proceduri operaționale sau de sistem pentru activitățile procedurale pe care le realizează.



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



- identifică riscurile, realizează o evaluare preliminară a acestora, iar apoi le comunică Responsabilului cu riscurile de la nivelul structurii.

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 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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) 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;

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

h) cazierul judiciar;



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



i) 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. f) 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.

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. h) 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: Morar Angela, consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Biroului Resurse Umane, Control Intern din cadrul Direcției Economice, precum și de pe site-ul instituției: www.aiud.ro.