

A N U N Ţ

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SIGHIŞOARA, judeţul MUREŞ, în conformitate cu prevederile art. VII alin. (3) lit. "a" din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene, cu modificările şi completările ulterioare şi ale art. VII alin. (7) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, **organizează concurs de promovare pentru ocuparea unei funcţii publice de conducere vacante,**

- **Şef serviciu în cadrul Serviciului Impozite, Taxe şi Executare Creanţe, pe perioadă nedeterminată, durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.**

Calendarul de desfăşurare a concursului:

- Data afişării anunţului: **23.07.2025;**
- Data până la care se pot depune dosarele de înscriere: în termen de 20 zile de la data publicării anunţului, în perioada **23.07.2025 până în data de 11.08.2025**, inclusiv;
- Data, ora şi locul organizării probei scrise: **27.08.2025, ora 11,00**, la sediul Municipiului Sighişoara, Piaţa Muzeului nr. 7;
- Data şi locul organizării probei interviu: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data afişării rezultatului probei scrise, la sediul Municipiului Sighişoara: Piaţa Cetăţii nr. 7, Sighişoara, judeţul Mureş. Data şi ora susţinerii interviului se va afişa pe www.primariasighisoara.ro odată cu afişarea rezultatelor probei scrise.

Condiţiile de participare la concurs:

Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute la art. 483, alin. (2) lit. "a" – "e" din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, astfel:

- să fie numiţi într-o funcţie publică de clasa I;
- să îndeplinească condiţiile de vechime în specialitatea studiilor de minimum 5 ani;
- să îndeplinească condiţiile de studii necesare ocupării funcţiei publice, şi anume:
 1. studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în ramura de ştiinţă: ştiinţe economice sau ştiinţe administrative sau ştiinţe juridice;
 2. studii de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învăţământului superior nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
- să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Dosarele de înscriere la concurs se depun personal la sediul Municipiului Sighişoara, Piaţa Muzeului nr. 7 sau se pot transmite în format electronic la adresa de email resurseumane@primaria-sighisoara.ro, în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului, respectiv în perioada 23.07.2025 – 11.08.2025.

Bibliografie / Tematică:

1. Constituția României, republicată;
cu tematica Constituția României, republicată – integral;
2. Partea I, partea a II-a – titlul I și titlul II, partea a-IV – titlul I și partea a VI-a – titlul I și titlul II din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Partea I, partea a II-a – titlul I și titlul II, partea a-IV – titlul I și partea a VI-a – titlul I și titlul II 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;
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;
4. 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 – integral;
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: Titlul IX integral

6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: Titlul III-Dispoziții procedurale generale, Capitolul IV Actele emise de organele fiscale, Titlul V Stabilirea creanțelor fiscale, Capitolul I Dispoziții generale, Capitolul II Dispoziții privind decizia de impunere, Capitolul VI Prescripția dreptului de a stabili creanțe fiscale, Capitolul VIII. Stingerea creanțelor fiscale prin executare silită.

Atribuțiile postului:

- Organizează, îndrumă și controlează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoane fizice și juridice;
- primește, înregistrează și repartizează pe subordonați corespondența serviciului și urmărește soluționarea acesteia în termen;
- urmărește întocmirea borderourilor de debite și scăderi, operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice și juridice;
- coordonează activitatea de gestionare a documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- centralizează toate datele statistice privind activitatea serviciului pe baza cărora întocmește și transmite informările și raportările periodice la termenele stabilite;
- analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor, la persoane fizice și juridice;
- avizează propunerile în legătură cu acordarea de reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe și majorări de întârziere;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatelor acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru

- nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe locale;
- asigură coordonarea generală și aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice și juridice;
 - verifică și soluționează, după caz, contestațiile făcute de contribuabili persoane fizice și juridice pe linia impozitelor și taxelor locale;
 - organizează activitatea atât pe compartiment cât și pe fiecare angajat din subordine;
 - întocmește programele de activitate ale compartimentului și le prezintă spre aprobare primarului, stabilește măsurile necesare și urmărește îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;
 - asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând în acest scop măsurile ce se impun;
 - în limitele competențelor stabilite de primar, reprezintă serviciul pe care îl conduce în relațiile cu alte compartimente de specialitate din aparatul propriu sau cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice și juridice;
 - urmărește și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciului pe care îl conduce, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
 - asigură cunoașterea reglementărilor legale specifice domeniului de activitate, organizează și urmărește documentarea de specialitate a personalului din subordine;
 - repartizează subordonaților sarcinile din corespondența ce revine serviciului, dând îndrumări corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
 - verifică, semnează sau vizează, după caz, potrivit competențelor stabilite de conducerea primăriei, lucrările și corespondența efectuată de personalul din subordine;
 - întocmește fișele de evaluare individuală ale acestora;
 - veghează la respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu persoanele fizice și juridice;
 - asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu și nu pot fi date publicității;
 - urmărește și execută creanțele bugetare, conform legislației în vigoare;
 - ține evidența facilităților și înlesnirilor fiscale, conform legislației în vigoare;
 - organizează și îndrumă activitatea de urmărire și încasare la buget a veniturilor fiscale și nefis-cale neplătite în termen de la contribuabili persoane fizice și juridice;
 - în cazul neachitării la termen a impozitelor și taxelor locale datorate, potrivit reglementărilor legale în vigoare, dispune retragerea sumelor respective din conturile contribuabililor sau prin aplicarea gradelor de urmărire silită prevăzute de lege asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor;
 - organizează, execută și verifică în teritoriu, activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice, pentru încasarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a creanțelor bănești constatate prin titluri executorii ce intră în competența organelor fiscale;
 - verifică respectarea condițiilor de înființare a propriilor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local de la agenți economici, instituții publice, urmărește respectarea popririilor înființate de către terții popriți și stabilește după caz, măsurile legale pentru executarea silită a acestora;
 - evidențiază, urmărește debitele restante primite spre urmărire și propune compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;
 - întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale pentru identificarea debitorilor, confirmarea și debitarea amenzilor și a altor venituri;
 - respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;
 - respectă Regulamentul Intern al instituției;
 - îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea instituției, conforme cu pregătirea și domeniul de activitate;

- participă la cursuri de perfecționare;
respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Dosarul de înscriere la concursul de promovare va conține:

- a) **formularul de înscriere** prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023; (model la sediul instituției – camera 53 sau pe www.primariasighisoara.ro).
- b) **curriculum vitae**, modelul comun european;
- c) **copia cărții de identitate**;
- d) **copii ale diplomelor de studii**, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- 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. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, 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) **cazierul administrativ**;

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

Observații:

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. c) din Anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele carea au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte 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.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor, documentul prevăzut la litera g) poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare.

Relații suplimentare se pot obține la secretarul comisie de concurs, Jeler Maria – Angela, referent, clasa III, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane, Administrare Sistem Informatic și Personal Auxiliar: tel. 0265/771280 int 128, fax. 0265/771019 și adresă e-mail resurseumane@primaria-sighisoara.ro.

PRIMAR,
Ioan - Iulian SÎRBU

