



JUDEȚUL BOTOȘANI
ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională nr. 70
Tel. / Fax 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com
Primar: ec. Angel Gheorghiu
Nr. 9153/12.08.2026



ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. VII, alin. 38, din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și ale art.156 din Anexa nr. 10 la Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMĂRIA ORAȘULUI BUCECEA

organizează concurs de promovare în grad profesional, pentru funcția publică de Consilier, clasa I, gradul profesional principal din cadrul Compartimentului Impozite și taxe locale.

Probele de concurs se vor desfășura la sediul Primăriei Orașului Bucecea, strada Calea Națională nr. 70, după cum urmează:

- verificarea eligibilității candidaților, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- proba scrisă – 11.09.2026, ora 13,00;
- interviul – în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, Condiții de participare la concurs

Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- 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 O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune personal la sediul Primăriei Orașului Bucecea – Compartimentul Secretariat Relații Publice, se pot transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite în format electronic, la adresa de e-mail primaria.bucecea@yahoo.com, în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 13.08.2026 -01.09.2026, inclusiv.

Data publicării anunțului: 13.08.2026.

Perioada verificare eligibilitate candidați; în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la

data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților; în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioada soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Locul depunerii dosarelor de concurs - secretariatul Primăriei orașului Bucecea.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail primaria.bucecea@yahoo.com, după terminarea programului de lucru al instituției, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, respectiv 13.08.2026 -01.09.2026, 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.

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu următoarele:

- a) 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;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c) 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;
- d) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr. 10, la OUG 57 din 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată, cu tematica:

Constituția României, republicată, integral,

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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 cu tematica:

Partea I (Dispoziții generale), Titlul I (Guvernul) și Titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale Părții a II-a, Titlul I (Prefectul și subprefectul) al Părții a IV-a, Titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale Părții a VI-a,

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 227 din 2015 privind Codul fiscal cu tematica Legea 227 din 2015 privind Codul fiscal, Titlul IX Impozite și taxe locale.

6. Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu tematica Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, Titlul VII – Colectarea creanțelor fiscale, Titlul VIII - Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale.

Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibliografiei și tematicii, forma valabilă se considera aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Adresa de corespondență: Primăria orașului Bucecea, Strada Calea Națională., nr. 70..

E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com

Persoana de contact: Livadariu Doina Tatiana

Funcția publică deținută: Inspector superior

Compartimentul Resurse Umane

PRIMAR,
Ec. Angel Gheorghiu

Angel Gheorghiu

Digitally signed by Angel
Gheorghiu
Date: 2026.08.13 09:59:54 +03'00'

Operator de date cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016

FIȘA POSTULUI

Angel
Gheorghiu

Digitally signed by
Angel Gheorghiu
Date: 2026.08.13
10:00:20 +03'00'

A. NUME SI PRENUME TITULAR :

B. LOCUL DE MUNCA : COMPARTIMENT „TAXE SI IMPOZITE LOCALE”

C. NIVELUL POSTULUI : DE EXECUTIE

D. FUNCTIA PUBLICA: INSPECTOR

E. GRAD PROFESIONAL : PRINCIPAL

F. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: Intocmirea documentației necesare în vederea stabilirii și încasării creanțelor privind impozitele și taxele locale și stabilirea debitelor restante și întocmirea dosarului de executare silită și evidența centralizată a veniturilor pe fiecare contribuabil .

G. Vechime în funcții publice: minim 3 ani în funcția publică din care promovează;

H. Abilități, calități și aptitudini necesare:

1. abilități în utilizarea calculatorului și a altor echipamente informatice, redactare, capacitate de consiliere, de îndrumare, capacitatea de a comunica, capacitatea de analiză și sinteză, spirit de inițiativă, respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției, conduită în timpul serviciului, capacitatea de a organiza, de coordonare, de verificare, capacitatea de a obține cele mai bune rezultate în structura în care desfășoară activitatea;

2. capacitate fizică și psihică care să-i permită lucrul în condiții de efort prelungit ; să manifeste preocupare pentru perfecționarea pregătirii, să dea dovadă de disciplină la locul de muncă și de tact în relațiile profesionale cu cetățenii; să constituie exemplu personal în colectivitate și comunitate; să dea dovadă de colegialitate, spirit de lucru în echipă și echilibru emoțional.

I. Atributiile postului :

a) INSPECTOR TAXE SI IMPOZITE LOCALE – ACTIVITATE EXECUTARE SILITA

1. întocmește și răspunde de întocmirea documentelor de executare silită (instanțieri de plată, somatii, titluri executorii, popriri etc), după expirarea termenelor scadente de plată, conform legii, și asigură transmiterea lor către contribuabil și tertul poprit;
2. obține toate informațiile privitoare la starea fiscală a debitorilor pentru finalizarea executării silite prin stingerea datoriilor către bugetul local;
3. asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la contribuabili persoane fizice și juridice;
4. răspunde de organizarea, verificarea și desfasurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmaribile ale debitorilor persoane fizice și juridice, în vederea realizării încasării creanțelor fiscale;
5. urmărește și răspunde de încasarea creanțelor fiscale în cadrul termenului de prescripție;

6. analizeaza si stabileste masurile de executare silita, pe baza datelor si informatiilor detinute, astfel incat stingerea creantei sa se realizeze cu rezultate avantajoase, tinand seama de interesul imediat al unitatii administrativ-teritoriale, cat si de drepturile si obligatiile debitorului urmarit;
7. asigura inregistrarea in Arhiva Electronica de Garantii Reale Mobiliare a titlurilor executorii;
8. emite deciziile de calcul a obligatiilor fiscale, accesorii si calculeaza cheltuielile de executare silita sau alte sume atunci cand cuantumul acestora nu a fost stabilit in titlul executoriu prin care au fost instituite;
9. asigura si raspunde de desfasurarea procedurii de executare silita asupra bunurilor si veniturilor debitorilor persoane fizice si juridice urmarite, potrivit legii;
10. identifica toate conturile de disponibilitati, in lei si valuta, ale debitorilor persoane fizice si juridice, deschise la institutii specializate, precum si alte venituri ale debitorilor, in vederea aplicarii procedurilor de executare silita prin poprire asupra disponibilitatilor din conturi si a ltor venituri ale debitorilor;
11. asigura si raspunde de respectarea prevederilor legale privind infiintarea popririilor pe veniturile si disponibilitatile banesti detinute sau datorate cu orice titlu debitorului de catre terte persoane, urmareste respectarea popririilor infiintate asupra tertilor popriti, precum si asupra conturilor deschise de debitori la societatile bancare si stabileste, dupa caz, masurile legale pentru executarea acestora ;
12. asigura, in scris, instiintarea institutiilor bancare despre sistarea, totala sau partiala, a indisponibilizarii conturilor si retenirilor, in situatia in care debitorul isi indeplineste obligatiile sau face dovada unei esalonari la plata;
13. intocmeste actele necesare aplicarii procedurii de executare silita pentru creantele datorate de persoanele fizice si juridice, inclusiv aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile si imobile;
14. efectueaza sechestrul, atunci cand este cazul, asigura sigilarea bunurilor mobile si imobile sechestrate, precum si depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
15. solicita organelor competente inregistrarea in registrele de publicitate a sechestrului si sechestrului asiguratorii asupra bunurilor mobile, precum si a procesului verbal de adjudecare a bunului imobil, in cazul vanzarii cu plata in rate;
16. raspunde de evidenta debitorilor insolvabili;
17. raspunde de verificarea periodica, conform legii, a contribuabililor persoane fizice si juridice inscrise in evidenta separate, in cadrul termenului de prescriptie;
18. face demersuri pentru a obtine informatii suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile si imobile aflate in proprietatea acestora, precum si alte elemente necesare activitatii de executare silita a bunurilor;
19. analizeaza starea fiscala a contribuabililor in conditiile in care nu s-a reusit recuperarea creantelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silita, intocmeste procedura de declarare a insolventei, precum si documentatia necesara formularii cererii de deschidere a procedurii insolventei;
20. redacteaza corespondenta referitoare la contribuabilii urmariti fiscal, confirma debitele primite de la institutii si raspunde cererilor formulate de executorii bancari sau judecatoresti;
21. inregistreaza procesele-verbale de constatare a contraventiei pe rolul contribuabilului si face toate demersurile necesare comunicarii si recuperarii debitelor.

b) CASIER :

- incasează, la sediul primăriei, impozite și taxe locale, precum și alte sume date spre încasare potrivit prevederilor legale în vigoare;
- emite pentru sumele încasate chitanțe electronice, emise de SOFT-ul de Taxe si impozite;
- multiplică procesele verbale de sancțiuni a cetățenilor și înaintează înștiințarea de plată și un exemplar al acesteia debitorului;
- întocmește borderoul desfășurător al încasărilor efectuate și chitanțele emise contribuabililor, operează chitanțele în registrul extras rol și confruntă înregistrările efectuate cu referentul cu atribuții de operator rol,
- efectuează zilnic înregistrările în registrul de casă;

- raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari si plati prin casierie.
- incaseaza sumele de bani de la clienti, prin numarare factica, in prezenta acestora.
- la primirea chitantierelor le verifica fila cu fila, urmarind cursivitatea numerelor si semneaza de primire,
- primeste de la predatori si verifica numerarul, monetarele si chitante, pe baza borderoului-monetar,.
- verifica zilnic extrasul de cont bancar si il preda in contabilitate pentru a fi inregistrat (cand este cazul)
- raspunde de depunerea integrala a numerarului incasat, in contul deschis la Trezoreria Statului, in termenul legal (cand este cazul)
- respecta plafonul de casa, plafonul de plati/zi si incasarea maxima /client/zi, conform legislatiei in vigoare(cand este cazul)
- tine evidenta cecurilor predate la banca in Registrul intern de evidenta a cecurilor de incasat, pe care il preda la Serviciul Financiar la sfirsitul lunii, impreuna cu borderoul de depunere a cecurilor (exemplarul vizat de banca) -cand este cazul
- raspunde de corectitudinea documentelor emise.
- elibereaza numerar din caserie numai pe baza unei Dispozitii de plata/Stat de plata, semnata de persoanele abilitate,
- are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricaror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine, in vederea cunoasterii realitatii obiectelor si surselor impozabile sau taxabile.
- raspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, daca prin fapta si in legatura cu munca a cauzat pagube materiale angajatorului.

c)ALTE ATRIBUTII SPECIFICE :

- urmareste incasarile realizate on-line, prin Ghiseul.ro
- urmareste incasarea lunara a chiriilor la blocurile A.N.L. si emite borderourile pentru virarea sumelor la A.N.L.
- gestioneaza bonurile valorice de carburant.

-Atributii cu caracter general

- respecta programul de lucru stabilit si informeaza seful de serviciu atunci cand paraseste institutia in timpul programului de lucru si din motive obiective;
- cunoaste si respecta circuitul documentelor;
- manifesta un comportament civilizat si atent fata de persoanele cu care intra in contact in timpul programului de lucru;
- solutioneaza in termenele stabilite lucrarile repartizate de seful ierarhic;
- respecta prevederile legale ce reglementeaza activitatea proprie;
- respecta prevederile actelor normative, ale Regulamentului de Organizare si Functionare, ale Regulamentului intern al Aparatului de specialitate al Primarului Orasului Bucecea,ale Sistemului de Control Intern Managerial implementat la nivelul Primariei Orasului Bucecea,norme P.S.I. si cele privind sanatatea si securitatea in munca, corespunzatoare locului de munca;
- respecta juramantul depus la numirea in functia publica;
- pastreaza confidentialitatea si informatiilor pe care le detine in virtutea exercitarii atributiilor de serviciu;
- participa la cursurile de pregatire profesionala si la formele de perfectionare organizate;
- in exercitarea obligatiilor de serviciu are obligatia abordarii unei tinute morale corecte in toate imprejurarile, care sa nu lezeze cu nimic prestigiul functionarului public si al institutiei din care face parte;
- pune la dispozitia organelor de control abilitate documentele solicitate;
- arhiveaza actele pe care le intocmeste si le depune la compartimentul arhiva.
- Atributii privind sanatatea si securitatea in munca**
- respecta prevederile legale privind sanatatea si securitatea in munca;

- aplica instructiunile proprii privind sanatatea si securitatea in munca;
- isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea sefului ierarhic superior, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul programului de lucru;
- in scopul realizarii obiectivelor de mai sus, are urmatoarele obligatii :
 - sa utilizeze corect aparatura si mobilierul din dotare;
 - sa comunice de indata angajatorului si/sau persoanelor responsabile desemnate orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea si securitate lucra-torilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - sa aduca la cunostinta sefului ierarhic accidente-le suferite de propria persoana;
 - sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanata-tii in munca si masurile de aplicare a acestora

SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI :

1.Sfera relationala interna :

a)Relatii ierarhice :

-subordonat fata de : **primar și sef serviciu FC-RU**

-superior pentru : -

b)Relatii functionale : **cu toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului**

c)Relatii de control : -

d)Relatii de reprezentare : -

2.Sfera relationala externa :

a)cu autoritati si institutii publice :

b)cu organizatii internationale : -

c)cu persoane juridice private : -

3.Limite de competenta : Realizarea bugetului local prin încasarea veniturilor proprii

4.Delegarea de atributii si competenta : inlocuieste casierul atunci cand acesta lipseste motivat din unitate.

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere: **Șef Serviciu FC-RU**

Semnătura:

Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele :

Semnătura: _____

Data semnarii: _____

Operator de date cu caracter personal in conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016