ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională nr. 70
Tel. / Fax 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com

A N U N Ț

privind declanșarea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post vacant aferent unei funcții publice de execuție din cadrul Primăriei orașului Bucecera

În temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1), lit. b, alin. 2, alin. 3, alin. 5, alin. 8, alin (8^1) și alin. 9 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu procedura de sistem PO – RU - 40 „Procedură de sistem privind transferul funcționarilor publici"

PRIMĂRIA ORAȘULUI BUCECEA

anunță declanșarea procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea unui post vacant aferent funcției publice vacante de execuție de Inspector, clasa I, gradul profesional superior- ID post 250216 - din cadrul Compartimentului Impozite și taxe locale.

Documente necesare și dată limită

Persoanele interesate pot depune la secretariatul Primăriei orașului Bucecea, cu sediul în Calea Națiuonală nr. 70, orașul Bucecea, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

1. formularul de înscriere
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor specifice din fișa postului standardizată, dacă aceste condiții sunt necesare ocupării postului;
5. copia carnetului de muncă și/sau adeverință eliberată de angajator după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției, vechimea totală în muncă, precum și funcția publică ocupată în prezent;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin

intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale.

Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de evaluare.

Procedura de selecție în cazul transferului în interesul serviciului cuprinde următoarele etape succesive:

1. verificarea documentelor, în vederea selecției persoanelor care îndeplinesc condițiile pentru ocuparea postului vacant prin transfer;
2. proba interviu.

Termenul limită de depunere a documentelor: 09.12.2026 -

Calendarul de desfășurare:

- perioada de depunere a dosarelor: 19.11.2026 – 09.12.2026;
- seclecția dosarelor în termen de 24 de ore de la data expirării terenului de depunere a dosarelor de transfer.
- proba interviu va avea loc în data de 21.12.2026, ora 10.00, la sediul Primăriei orașului Bucecea.

Interviul poate fi susținut doar de către solicitanții declarați admiși la etapa de verificare a îndeplinirii, pe baza documentelor, a condițiilor de ocupare a postului prin transfer în interesul serviciului.

Susținerea probei interviu este precedată și condiționată de etapa de verificare a îndeplinirii, pe baza documentelor, a condițiilor de ocupare a postului prin transfer în interesul serviciului.

Condiții specifice pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice vacante de execuţie de Inspector, clasa I, gradul profesional superior- ID post 250216 - din cadrul Compartimentului Impozite şi taxe locale.

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – domeniul științelor economice;
- vechimea în specialitatea studiilor prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice: minimum 7 ani;
- să fie numiți într-o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei şi gradului profesional sau într-o funcţie publică de nivel superior, în accepțiunea Codului administrativ.

Bibliografia şi tematica

1. Constituţia României, republicată,
cu tematica Constituţia României, republicată, integral,
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, integral
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi,
republicată, cu modificările şi completările ulterioare, integral
4. Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica - Partea I, (Dispoziţii generale) titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I Prefectul şoi supprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II (Statutul funcţionarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare,
5. Legea 227 din 2015 privind Codul fiscal
cu tematica Legea 227 din 2015 privind Codul fiscal, Titlul IX Impozite şi taxe locale.
6. Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală
cu tematica Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, Titlurile I-VIII şi Titlul XI
7.Hotărârea nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare,
cu tematica Hotărârea nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal – Titlul IX – Impozite şi taxe locale.

Pentru toate actele normative mai sus menţionate, forma valabilă se consideră aceea având toate modificările şi completările ulterioare, până la ziua publicării anunţului.

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Primăriei Oraşului Bucecea, str. Calea Naţională nr. 70, judeţul Botoşani, telefon: 0758953925

- E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com
  Persoana de contact: Livadariu Doina Tatiana
- Funcţia publică deţinută: Consilier I Superior – Compartiment Resurse umane.

PRIMAR,
ec. Angel Gheorghiu

ROMÂNIA ORAŞUL BUCECEA JUDEŢUL BOTOŞANI

ORASUL BUCECEA **SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL SI RESURSE UMANE** **COMPARTIMENTUL TAXE SI IMPOZITE LOCALE**	**Aprob,** **PRIMAR,** **GHEORGHIU ANGEL**

FIŞA POSTULUI

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 : **SUPERIOR**

F.SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: Intocmirea documentaţiei necesare in vederea stabilirii si incasarii creanţelor privind impozitele si taxele locale si stabilirea debitelor restante si intocmirea dosarului de executare silita si evidenta centralizata a veniturilor pe fiecare contribuabil .

G. Vechime în funcţii publice: minim 7 ani;

H. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:

1.abilităţi în utilizarea calculatorului şi a altor echipamente informatice, redactare, capacitate de consiliere, de îndrumare, capacitatea de a comunica, capacitatea de analiză şi sinteză, spirit de iniţiativă, respectul faţă de lege şi loialitate faţă de interesele instituţiei, conduită în timpul serviciului, capacitatea de a organiza, de coordonare, de verificare, capacitatea de a obţine cele mai bune rezultate în structura în care desfăşoară activitatea;

2.capacitate fizica si psihica care sa-i permita lucrul in conditii de efort prelungit ; sa manifeste preocupare pentru perfectionarea pregatirii, sa dea dovada de disciplina la locul de munca si de tact in relatiile profesionale cu cetatenii; sa constituie exemplu personal in colectivitate si comunitate; sa dea dovada de colegialitate,spirit de lucru in echipa si echilibru emotional.

I.Atributiile postului :

-Atributii de specialitate ale postului de INSPECTOR TAXE SI IMPOZITE

-preia si verifica actele necesare pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale si emite deciziile de impunere aferente, dupa caz;

-constata si stabileste impozitele si taxele locale datorate de persoanele fizice si juridice (dupa caz), respectand termenul de prescriptie la constatare;

-intocmeste note de constatare ca urmare a solicitarilor contribuabililor-persoane juridice, in vederea clarificarii situatiilor materiale-fiscale privind impozitul/taxa pe cladiri si/sau terenuri, mijloace de reclama si/sau alte taxe locale;

-intocmeste borderourile de debite si scaderi, urmareste operarea lor in evidentele fiscale si raspunde de corectitudinea acestora;

-intocmeste si elibereaza certificate de atestare fiscala, potrivit legislatiei in vigoare;

-urmareste intocmirea si depunerea de catre contribuabili,in termenel prevazute de lege,a declaratiilor de impunere privind impozitul/taxa pe cladiri si terenuri,impozitul pe mijlaoce de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama si publicitate, impozitul pe spectacole si alte taxe locale;

-conduce la zi evidentele fiscale (matricole) in baza dosarelor fiscale si a evidentelor fiscale, intocmeste referate pentru modificarea impunerilor pentru impozitele si taxele locale;

-gestioneaza documentele referitoare la impunerea fiecarui contribuabil, grupate in dosare unice;

-raspunde de introducerea corecta a datelor in aplicatia informatica utilizata pentru gestiuonarea impozitelor si taxelor locale;

-conduce evidenta debitelor suplimentare din impozite si taxe stabilite de organele de control, modificarile debitelor initiale si informeaza operativ seful ierarhic asupra aspectelor deosebite, luand sau propunand masurile ce se impun pentru remedierea situatiilor aparute;

-aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor contribuabililor care incalca legislatia fiscala si ia toate masurile pentru inlaturarea deficientelor constatate;

-asigura securitatea informatiilor in cursul prelucrarii acestora;

-pastreaza permanent dosarele fiscale ale contribuabililor;

-cunoaste, respecta si aplica legislatia fiscala privind impozitele si taxele locale;

-colaboreaza cu salariatii din celelalte compartimente in vederea aplicarii procedurilor de executare silita a debitelor;

-analizeaza, cerceteaza si solutioneaza cererile repartizate, in termenele prevazute de lege;

-informeaza seful ierarhic asupra dificultatilor intampinate, neajunsurilor constatate si propune masuri pentru inlaturarea acestora;

-indeplineste si alte sarcini incredintate de seful ierarhic care privesc sau au legatura cu serviciul.

-verifică periodic persoanele fizice şi juridice aflate în evidenţele fiscale, posesoare de bunuri impozabile asupra sincerităţii declaraţiilor de impunere şi sancţionează nedeclararea în termen legal a bunurilor supuse impozitelor şi taxelor;

-ia măsuri de modificare unde este cazul, a impunerilor iniţiale şi încasarea diferenţelor de impozit stabilit;

-răspunde de corectitudinea Întocmirii dosarelor si a situaţiilor ce intra in sfera sa de

competenta precum si de indeplinirea tuturor atribuţiilor; in caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravenţional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare;
-intocmeste si depune lunar Declaratia P2000;
-verifica lunar concordanta soldului conturilor de venituri;
-desfasoara activitatea de inspectie fiscala asupra contribuabililor persoane fizice si juridice de pe raza UAT Orasul Bucecea.

-Atributii cu caracter general

-respecta programul de lucra 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,normele 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 lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;

-sa aduca la cunostinta sefului ierarhic accidentele suferite de propria persoana;

-sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora

SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI :

1.**Sfera relationala interna** :

a)Relatii ierarhice :

-subordonat fata de : **primar şi 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 pe si este inlocuit de .....

Întocmit de:

Numele şi prenumele:

Funcţia publică de conducere: Şef Serviciu FC-RU

Semnătura: _____

Data întocmirii: _____

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

Numele şi prenumele:

Semnătura: _____

Data semnarii: _____