ORAŞUL TÂRGU FRUMOS
JUDEŢUL IAŞI

ANUNŢ
Concurs recrutare funcţie publică de execuţie

a) denumirea autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului:

ORAŞUL TÂRGU FRUMOS, strada Cuza Vodă, nr. 67, oraş Târgu Frumos, judeţul Iaşi, telefon 0232710906, e-mail secretariat@primariatgfrumos.ro .

b) funcţiile publice pentru care se organizează concursul, identificate prin denumire, categorie, clasă şi grad profesional, precum şi compartimentul din care face parte:

Funcţie publică de execuţie – **Inspector, clasa I, grad profesional superior - Compartimentul Impunere PF şi PJ;**

c) precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durata normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă:

durată nedeterminată, normă întreagă (8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână).

d) data, ora şi locul sau locaţia desfăşurării probei scrise:

Proba scrisă se va desfăşura în data de **16 noiembrie 2026**, ora 11,00, la sediul administraţiei publice locale oraş Târgu Frumos, str. Cuza Voda, nr. 67, judeţul Iaşi.

e) condiţiile de participare cuprinzând condiţiile de studii, condiţiile de vechime în specialitate şi alte condiţii specifice;

Condiţii generale: candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile generale prevăzute de art. 465, alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

Condiţii specifice precum şi cerinţe specifice:

Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă

Domeniu de studiu: Ştiinţe administrative (Ramura de ştiinţă), Ştiinţe economice (Ramura de ştiinţă)

Vechime minimă în specialitatea studiilor: minim 7 ani

f) perioada şi modalitatea de înscriere la etapa selecţiei:

Perioada de înscriere va fi între 13.10.2026 - 02.11.2026.

Modalitatea de înscriere

Potrivit dispoziţiilor 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 electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei publice, 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

g) Bibliografia şi tematica de specialitate

Funcție publică de execuție inspector I superior – Compartiment Impunere PF și PJ

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbați, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părții a VI a;
5. Legea 227/2015 privind Codul fiscal Tilul IX, Impozite şi taxe locale (art.453 - art.501)
6. Legea 207/2015 privind Codul de procedura fiscală
7. H.G.1 /2016 Normele metodologice de aplicare a Legii 227/2015 privind Codul Fiscal , Titlul IX Impozite şi taxe locale

Tematica:

1. Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbați, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părții a VI a;
5. Legea 227/2015 privind Codul fiscal Tilul IX, Impozite şi taxe locale (art.453 - art.501)
6. Legea 207/2015 privind Codul de procedura fiscală
7. H.G.1 /2016 Normele metodologice de aplicare a Legii 227/2015 privind Codul Fiscal , Titlul IX Impozite şi taxe locale

h) atribuţiile postului şi alte date necesare desfăşurării etapei de selecţie:

- asigură asistenţa contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declaraţiilor de impunere şi a documentelor si actelor fiscale în vederea depunerii şi înregistrării acestora la biroul impozite şi taxe;
- preia declaraţiile de impozite şi taxe locale de la contribuabili, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând înregistrarea în evidenţa ţinută cu ajutorul programului informatic de impozite şi taxe locale;
- gestionează registrul de evidenta a mijloacelor de transport „REMTII”, supuse înmatriculării sau radierii in format electronic, înregistrează si arhivează documentele translative ale dreptului de proprietate conform H.G. 1/2016 privind Normele metodologice la codul fiscal;
- Verifică săptămânal în aplicația „Ghișeul.ro” şi P.O.S plătitorii de impozite și taxe locale, transmite Băncii Transilvania situația sumelor pe categorii bugetare încasate, pentru a se vira în trezorerie pe conturi; accesul în aplicația „Ghișeul.ro” se face cu user și parolă, pe care o gestionează în condițiile legii;
- emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor si taxelor locale datorate de către persoanele juridice la bugetul local;

- efectuează operaţiuni de debitări şi scăderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere pe bază de documente justificative;
- pune în aplicare hotărârile de consiliu local ce privesc impozite şi taxe locale;
- rezolvă corespondenţa primită referitoare la impozite şi taxe locale;
- emite certificatele de atestare fiscală în ceea ce priveşte impozitele şi taxele locale persoane juridice;
- înregistrează în evidenţa pe plătitor cererile de scutire după aprobarea acestora;
- propune, în condiţii prevăzute de lege, restituirea de impozite şi taxe, compensări între impozitele şi taxele locale, la acelaşi contribuabil;
- verifică persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum şi asupra stabilirii impozitelor şi taxelor datorate bugetului local şi stabileşte în sarcina contribuabililor diferenţe de impozite şi taxe;
- întocmește adrese de răspuns la solicitările primite de lichidatori, politie, judecătorie, notari publici, primarii, privind persoanele juridice;
- asigură şi răspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate în dosarul fiscal al acestuia;
- răspunde de integritatea, confidenţialitatea şi securitatea datelor din documentele conţinute de fiecare dosar fiscal în condiţiile legii;
- asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;
- colaborează cu salariații din cadrul Serviciului IT precum si celelalte servicii/ birouri/compartimente ale primăriei in scopul administrării eficiente a creanțelor fiscale;
- are acces pe aplicația REGISTA, cu user și parolă individual;
- încarcă săptămânal (odată la 5 zile lucrătoare) în aplicaţia Dispecer 3 toate transcrierile mijloacelor de transport persoane juridice şi fizice:
- transmite lunar până 10 ale fiecărei luni situaţia plăţilor la vehicolele grele către Consiliul Judeţean Iaşi;
- transimite anual în luna ianuarie până pe data de 20 , situaţia mijloacelor de transport grele înregistrare în evidenţele fiscal la data de 31 decembrie anul precedent;
- Gestionează user-ul și parolă pentru adresa de e-mail impozitelocale@primariatgfrumos.ro ;
- se ocupa permanent de studierea si aprofundarea actelor normative privind domeniul de activitate.

III. Alte sarcini:

- Are îndatorirea de a rezolva lucrările repartizate de şeful de serviciu şi îi este interzis să primească direct cereri spre rezolvare fără să-i fie dirijate, ori să intervină pentru soluţionarea acestora;
- Păstrează confidenţialitatea faptelor şi informaţiilor sau documentelor pe care le întocmeşte sau ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei conform art. 11 din Legea nr. 207/2015 privind secretul fiscal;
- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi răspunde pentru prescrierea unor debite din vina sa;
- Răspunde de exercitarea cu rea credinţă sau gravă neglijenţă a atribuţiilor de serviciu conform Codului de procedură fiscală;
- Răspunde disciplinar, material sau penal după caz pentru abaterile de la disciplina financiară în cazul producerii unor pagube;

- Participă în mod activ conform graficului privind perfecţionarea pregătirii profesionale pentru a putea soluţiona operativ şi competent toate atribuţiile de serviciu ce-i revin în domeniul urmăririi şi executării impozitelor şi taxelor locale;
- Respecta prevederilor din Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și Funcționare;
- Respecta prevederile din Codul de etic și integritate al instituției, precum si prevederile O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ.
- Îndeplinește și alte atribuţii stabilite prin dispoziţia primarului sau hotărârea Consiliului Local în condiţiile legii.

Privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

Prelucrează date cu caracter personal (orice informație prin care o persoană fizică devine identificabilă: un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, unul sau mai multe elemente specifice identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale), la care are acces în desfășurarea atribuțiilor de serviciu, având următoarele obligații:

- Prelucrarea datelor cu caracter personal se face în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale instituţiei;
- Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- Nu dezvăluie datele cu caracter personal pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin proceduri interne, prin regulament intern al institutului, prin fișa postului;
- Prelucrarea datelor cu caracter personal se face doar pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- Informează conducătorul instituției și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal de la nivelul instituției despre orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;

Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata exercitării funcției publice și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;

În legătură cu responsabilităţile în domeniul Sistem de Control Intern Managerial:

- ✓ asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- ✓ elaborează proceduri pentru activităţile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelul structurii din care fac parte;
- ✓ identifică riscurile asociate activităţilor pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- ✓ evaluează gradul de risc pentru activităţile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- ✓ propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

În legătură cu securitatea și sănătatea la locul de muncă:

- ✓ respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Munca și PSI, precum și de implementarea și respectarea acestora;

- ✓ îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiuni primite de la şeful ierarhic, astfel încât să nu se expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională;
  - ✓ utilizează corect echipamentele, aparatura, uneltele;
  - ✓ comunică imediat angajatorului şi / sau lucrătorilor desemnaţi, orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
  - ✓ aduce la cunoştinţa persoanei desemnate cu protecţia munci şi a angajatorului orice accident de muncă suferit de propria persoană;
  - ✓ cooperează cu şeful ierarhic superior şi cu persoana responsabilă cu protecţia muncii, atâta timp necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
  - ✓ cooperează cu angajatorul sau cu persoana desemnată, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
  - ✓ îşi însuşeşte şi să respecte procedurile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
  - ✓ furnizează relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
  - ✓ participă, de câte ori este necesar, la instructajul asigurat de persoana desemnată în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă specifice locului de muncă şi postului său;

i) coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondenţă, telefon/fax, email, persoana de contract şi funcţia publică deţinută:

- ➢ *Dosarele se depun* la doamna Ivanov Adriana – consilier în cadrul Compartimentului Resurse Umane şi Salarizare.
- ➢ *adresa de corespondenţă*: Oraşul Târgu Frumos, str. Cuza Vodă, nr. 67, oraşul Târgu Frumos, Judeţul Iaşi, cod poştal 705300, telefon 0232710906, e-mail secretariat@primariatgfrumos.ro .

j) Conţinutul dosarului de concurs

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023, respectiv pe pagina de internet a instituţiei www.primariatgfrumos.ro , la *Despre instituţia / Organizare / Carieră, secţiunea Formulare*;

b) copia cărţii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

i) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Conform dispoziţiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv pe pagina de internet a instituţiei www.primariatgfrumos.ro , la *Despre instituţia / Organizare / Carieră secţiunea Formulare.*

Candidaţii declaraţi respinşi vor depune, prin registratura instituţiei, personal sau la adresa de email secretariat@primariatgfrumos.ro o cerere prin care vor solicita documentele depuse in original la dosarul de concurs. Pentru ridicarea documentelor se vor prezenta la Compartimentul Resurse Umane şi Salarizare din cadrul Oraşul Târgu Frumos, cu sediul in strada Cuza Vodă, nr. 67, oraşul Târgu Frumos, judeţul Iaşi.

PRIMAR,
ZUGRAVU NECULAI

Compartiment Resurse Umane şi Salarizare,
consilier Ivanov Adriana