



**DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE**  
**SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE**  
**Nr. 102659/28.10.2024**

**ANUNȚ**

Primăria municipiului Bistrița, în baza dispozițiilor art. VII alin. (3) din O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare și ale art. VII alin. (7) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a unei funcții publice de execuție vacantă de **consilier, clasa I, grad profesional debutant - 1 post la Serviciul Urmărire și Încasare - Direcția Economică.**

**Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;**

**I. Concursul va consta în trei probe și anume:**

1. **Verificarea eligibilității candidaților** în cadrul căreia comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs. (rezultatul verificării eligibilității se afișează în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor);

2. **Proba scrisă** - care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;

3. **Proba interviului** - în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

**II. Calendarul de desfășurare a concursului:**

1. Data afișării anunțului: **05.11.2024;**

2. Perioada de depunere a dosarelor: **05.11.2024 – 25.11.2024;**

3. Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **10.12.2024, ora 14.00** la sediul Primăriei municipiului Bistrița, Piața Centrală nr 6, Bistrița;

4. Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte. Data și ora susținerii interviului se va afișa pe [www.primariabistrita.ro](http://www.primariabistrita.ro) odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

**5. Condiții de studii și alte condiții specifice prevăzute în fișa postului:**

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: **Domeniu fundamental - Științe sociale, Ramura de știință - Științe economice**

6. Vechime în specialitatea studiilor: **postul nu necesita vechime în specialitate**

**III. Condițiile generale de participare:**

Conform art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2017 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

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 și psihologic** să exercite o funcție publică.

Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către

medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) 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;

h) nu i s-a 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;

i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

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

#### **IV: Modalitatea de înscriere la concurs:**

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune personal de către candidați la sediul Primăriei Municipiului Bistrița, str. Gheorghe Șincai nr. 2, Bistrița – Serviciul Relații Publice, Comunicare, se pot transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite în format electronic, la adresa de e-mail [primaria@primariabistrita.ro](mailto:primaria@primariabistrita.ro), în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **05.11.2024 – 25.11.2024**, inclusiv.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail [primaria@primariabistrita.ro](mailto:primaria@primariabistrita.ro) după terminarea programului de lucru al instituției, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, respectiv **05.11.2024 – 25.11.2024**, 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.

#### **V. Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu următoarele:**

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, care poate fi accesat la: <https://www.primariabistrita.ro/primaria/acte-necesare/serviciul-managementul-resurselor-umane/>;

b) copia cărții de identitate;

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

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor;

Conform dispozițiilor art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din actul normativ respectiv. Modelul adeverinței în format editabil poate fi accesat la adresa <https://www.primariabistrita.ro/primaria/acte-necesare/serviciul-managementul-resurselor-umane/>

Adeverințele care au un alt format decât modelul orientativ menționat mai sus, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa menționată mai sus și 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.

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, a certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) 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 unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

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;

g) cazierul judiciar;

h) 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;

i) declarația 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;

j) CV în format europass.

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

## **VI. Bibliografia și tematica**

1. Constituția României, republicată;

**cu tematica** - Constituția României, republicată

2. 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;

3. 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;

4. Partea I, titlu I și titlu II ale părții a-II-a, titlul I al părții a-IV-a, titlu I și titlu II ale părții a-VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

**cu tematica** - Partea I, titlu I și titlu II ale părții a-II-a, titlul I al părții a-IV-a, titlu I și titlu II ale părții a-VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare,

**cu tematica** - Titlul IX "Impozite și taxe locale

6. Decretul nr. 209 din 05 iulie 1976 pentru aprobarea "Regulamentului operațiunilor de casa ale unităților socialiste", cu modificările și completările ulterioare;  
**cu tematica** - Decretul nr. 209 din 05 iulie 1976 pentru aprobarea "Regulamentului operațiunilor de casa ale unităților socialiste", cu modificările și completările ulterioare,  
**integral;**

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

**cu tematica** - **Titlul III „Dispoziții procedurale generale”**,  
Capitolul II "Competența organului fiscal local",  
Capitolul IV "Actele emise de organele fiscale",  
Capitolul V „Administrarea și aprecierea probelor”;  
Capitolul VI „Termene”;  
**Titlul V „Stabilirea creanțelor fiscale”**  
Capitolul I „Dispoziții generale”  
Capitolul II „Dispoziții privind decizia de impunere”  
Capitolul III “Dispoziții privind declarația fiscală”  
Capitolul IV “Stabilirea bazei de impozitare prin estimare”;  
Capitolul VI “Prescripția dreptului de a stabili creanțe fiscale”

#### **VII Atribuții specifice postului:**

1. asigură și răspunde de încasările zilnice și întocmește zilnic borderoul centralizator și depune încasările în termen legal la Trezorerie;
2. ridică extrasele de cont și orice alte documente de la Trezorerie și le predă la timp pentru prelucrare;
3. întocmește foi de vărsământ privind depunerea numerarului în lei la Trezorerie;
4. ridică numerar de la Trezorerie pe bază de CEC aprobat;
5. îi este interzisă acordarea de avansuri sau efectuarea de plăți direct din încasări;
6. asigură restituirea garanțiilor de participare la licitație potrivit dispozițiilor emise de compartimentul de contabilitate;
7. asigură numerar pentru avansuri de deplasare/detașare în interes de serviciu;
8. centralizează zilnic încasările în numerar și prin mijloace electronice de plată provenite din impozite și taxele locale pe fiecare indicator;
9. întocmește registru de casa zilnic pentru operațiunile efectuate, stabilind soldul casei iar un exemplar din registru împreună cu documentele justificative este predat la compartimentul de contabilitate spre verificare și înregistrare în evidențele contabile;
10. zilnic ridică de la Trezorerie extrasele de cont însoțite de documentele anexate și le predă compartimentului de contabilitate pentru înregistrare;
11. urmărește respectarea regulamentului operațiunilor de casa;
12. conduce zilnic evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casa;
13. asigură aplicarea măsurilor privind înregistrarea și securitatea numerarului existent în casieria proprie;
14. încasează impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri ale bugetului local precum și accesoriile acestora, cu respectarea încadrării în clasificarea bugetară aprobată prin legislația privind finanțele publice;
15. centralizează zilnic încasările în numerar efectuate în baza de date;
16. răspunde de integritatea și securitatea numerarului existent în casieria proprie;
17. participă la închiderea zilnică respectând următoarele:
  - a) arhivează chitanțele emise în ordinea cronologică;

- b) confrunta lista încasărilor zilnice centralizata pe stațiile de lucru cu numerarul din casieria proprie;
- c) întocmește borderoul centralizator pe conturi a încasărilor zilnice prin POS;
- d) semnează borderoul centralizator pe conturi a încasărilor zilnice;
- 18. respecta și aplica prevederile HCL-urilor, a dispozițiilor Primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele, taxele și alte contribuții datorate bugetului local;
- 19. sumele ramase în sold de pe o zi pe alta se păstrează în casa de bani din dotare ;
- 20. arhivează documentele întocmite;
- 21. se ocupa de cunoașterea actelor normative și administrative specifice activității pe care o desfășoară în cadrul Primăriei municipiului Bistrița;
- 22. răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intra în sfera de competența casierului;
- 23. întocmește registre de casa și le preda zilnic pentru control și asigură depunerea sumelor încasate potrivit reglementarilor legilor în vigoare;
- 24. se interzice înstrăinarea unor sume de bani din casierie în afara operațiunilor curente însoțite de documente justificative;
- 25. verifică dacă sunt înscrise pe fiecare chitanța pe care o eliberează contribuabililor, data emiterii chitanței, numărul de rol, numele și prenumele, debite achitate pe curent, rămasă și majorări;
- 26. răspunde în fața organelor de control de încasare a debitelor, perceperea majorărilor de întârziere, potrivit prevederilor legale ;
- 27. nu comunica altor persoane secrete de serviciu, date și informații și nu furnizează informații de orice natura care pot afecta reputația și credibilitatea , da dovada de fidelitate față de interesele instituției și nu aduce prejudicii acesteia prin practici de concurență neloială;
- 28. colaborează cu celelalte birouri, servicii și compartimente și direcții pentru buna desfășurare a activității instituției;
- 29. își însușește temeinic programul informatic de încasare și face propuneri de optimizare a acestuia care să asigure o evidență mai bună a încasărilor și lucrul cu publicul;
- 30. preia zilnic sumele de bani încasate de către Direcția Poliția Locală și Direcția Politică Publice Educație, Tineret, Turism și Sport pe bază de procese verbale și le prelucrează în sistemul informatic;
- 31. are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu; nerespectarea atrage răspunderea potrivit legii;
- 32. răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intra în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- 33. la terminarea programului verifica încuietorile și semnează în condica de prezență
- 34. desfășoară activități de urmărire și încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri ce fac venit la bugetul local;
- 35. urmărește și ia măsurile ce se impun în vederea îndeplinirii și respectării prevederilor legale, ce reglementează colectarea veniturilor la bugetul local de la persoane fizice;
- 36. răspunde de modul de utilizare a ștampilei cu sigla instituției în timpul programului de lucru;
- 37. întocmește lunar raportări și situații privind activitatea specifică serviciului;
- 38. actualizează baza de date privind contribuabilii/impozite și taxe locale pe baza documentelor justificative, din oficiu sau la cerere;
- 39. colaborează cu organele Ministerului de Interne, O.R.C, Ministerul de Justiție, organele bancare, alte organe ale administrației publice, în vederea realizării creanțelor bugetare;
- 40. desfășoară activitate de executare silită a creanțelor la bugetul local;

Lista documentelor necesare pentru dosarul de înscriere la concurs, precum și formularele necesare pot fi găsite pe site-ul <https://www.primariabistrita.ro/primaria/acte-necesare/serviciul-managementul-resurselor-umane/>

Anunțul, bibliografia și tematica pentru concurs și fișa postului se afișează pe site-ul <http://www.anfp.gov.ro/Concursuri>, la sediul Primăriei municipiului Bistrița, precum și pe site-ul: <https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-siorganizare/concursuri/recrutare-personal/concursuri-de-recrutare/aparatul-primariei/> începând cu data de **05.11.2024**.

Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul Managementul Resurselor Umane, Direcția Juridică, Resurse Umane, Achiziții Publice din cadrul Primăriei municipiului Bistrița, Piața Centrală nr. 6, camera nr. 8, telefon: 40374548134, e-mail [bruo@primariabistrita.ro](mailto:bruo@primariabistrita.ro), persoană de contact: doamna Iuliana Ionescu, inspector superior la Serviciul Managementul Resurselor Umane, Direcția Juridică, Resurse Umane, Achiziții Publice;

**PRIMAR,  
GABRIEL LAZANY**



BRO/2ex.