



Nr.1974/13.01.2020

**ANUNȚ**

Având în vedere prevederile art.467 alin. (7) și art. 469 alin.(4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare și ale art. 20 alin. (1) lit. „c”, art. 22 din H.G. nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

**Primăria municipiului Alba Iulia cu sediul în Alba Iulia, str. Calea Moșilor, nr. 5A,  
organizează concurs de recrutare**

pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă pe perioadă nedeterminată în data de  
**17 martie 2020**, proba scrisă, la:

**Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Alba Iulia  
Direcția Venituri**

**Compartimentul încasări impozite și taxe locale**

- ✓ **1 post, funcție publică de execuție, pe perioadă nedeterminată – inspector, clasa I,  
gradul profesional superior**

**Condiții de participare:**

- ✓ Studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile de licență (DL): Matematică- specializarea: matematică informatică sau informatică- specializarea: informatică, informatică aplicată;
- ✓ Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;
- ✓ Cunoștințe de operare PC: nivel avansat.

**Condițiile generale:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

**Condiții de desfășurare a concursului:**

Concursul (proba scrisă) se va desfășura în data de **17 martie 2020 ora 11.00**, sediul Primăriei municipiului Alba Iulia, Str. Calea Moșilor, nr. 5A, Alba Iulia. iar data, ora și locul organizării interviului se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă, la sediul Primăriei municipiului Alba Iulia, str. Calea Moșilor, nr. 5A.

**Proba suplimentară eliminatorie** de testare a cunoștințelor de operare PC nivel avansat va avea loc în data de **16 martie 2020 ora 11.00**, la sediul Primăriei Municipiului Alba Iulia, str. Calea Moșilor nr.5A.

Dosarele de înscriere se pot depune până în data de **03 martie 2020 inclusiv, ora 15.00**, la secretarul comisiei de concurs doamna Toma Maria Diana, Biroul resurse umane.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- α) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- β) curriculum vitae, modelul comun european;
- χ) copia actului de identitate;
- δ) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- ε) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- φ) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

- γ) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- η) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin proba suplimentară;
- ι) cazierul judiciar;
- φ) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia că nu a desfășurat activități de poliție politică.

(1<sup>^</sup>1) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.

(1<sup>^</sup>2) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1<sup>^</sup>1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D 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.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută la art. 39 alin. (1<sup>^</sup>1) lit. h).

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

(5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Bibliografia stabilită, condițiile de participare la concurs și actele solicitate la dosarul de înscriere se afișează la sediul Primăriei, et.2 și pe site-ul Primăriei municipiului Alba Iulia [www.apulum.ro](http://www.apulum.ro).

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei municipiului Alba Iulia, la Biroul resurse umane de la secretarul comisiei de concurs doamna Toma Maria Diana- inspector superior și la nr. de telefon: 0372/586 473.

**Viceprimar cu atribuții de Primar**

**Paul Voicu**

Afișat azi \_\_\_\_\_ ora \_\_\_\_\_ la sediul Primăriei municipiului Alba Iulia, et.2

Nume, prenume	Funcția publică	Semnătura	Data	Ex.
Avizat: Man Andreea-Lorena	Șef serviciu Resurse umane-administrativ		13.01.2020	2
Întocmit: Toma Maria Diana	Inspector superior Biroul resurse umane		13.01.2020	

**BIROU RESURSE UMANE**

**Primăria Municipiului Alba Iulia, Str. Calea Moșilor Nr. 5A, Alba Iulia, Județul Alba, 510134**

Tel: +40 (0) 258 819 462, Fax: +40 (0) 258 812 545

Internet: [www.apulum.ro](http://www.apulum.ro), E-mail: [office@apulum.ro](mailto:office@apulum.ro)

Facebook: [www.facebook.com/primariaalbaiulia](http://www.facebook.com/primariaalbaiulia)





Aprob,  
Viceprimar cu atribuții de Primar  
Voicu PAUL

## BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în vederea ocupării postului, funcție publică de execuție, inspector, la Compartimentul încasări impozite și taxe locale, Direcția Venituri din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Alba Iulia:

### Bibliografie generală:


- Constituția României
- Ordonanța de urgență Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019, privind Codul administrativ

### Bibliografie specifică:

- Administrarea și depanarea rețelelor – Mike Meyers, Ed. Rosetti Educational
- Bazele rețelelor de calculatoare – Microsoft Corporation, Ed. Teora București
- Legea nr. 207/2015 – Lege privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 – Lege privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare:
  - Titlul I – Dispoziții generale
  - Titlul IX – Impozite și taxe locale;
- H.G. nr. 1/2016 – Hotărâre (Guvern) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal – Titlul IX – Impozite și taxe locale.

Propus,  
Director executiv  
Călin Ovidiu BADIU

**DIRECȚIA VENITURI  
IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE**  
str. Ardealului, nr. 1-3, Alba Iulia, județul Alba, 510405  
Tel: +40 (0) 258 818 338, Fax: +40 (0) 258 818 338  
Internet: [www.apulum.ro](http://www.apulum.ro), E-mail: [taxe@apulum.ro](mailto:taxe@apulum.ro)  
Facebook: [www.facebook.com/primariaalbaiulia](https://www.facebook.com/primariaalbaiulia)



## FIȘA POSTULUI

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: inspector - Cod COR: 242201
2. Nivelul postului: de executie
3. Scopul principal al postului: asigura buna functionare a structurii informatice a Directiei Venituri
4. Conditii specifice pentru ocuparea postului
  - 4.1. Studii de specialitate: Studii superioare de lunga durata in domeniul de licența Matematica, specializarea Matematica informatica; sau in domeniul de licenta Informatica, specializarile Informatica, Informatica aplicata
  - 4.2. Perfectionari: -
  - 4.3. Cunostinte de operare: superior
  - 4.4. Limbi straine: -
  - 4.5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
    - capacitate de integrare si lucru in echipa;
    - sa se comporte si sa se simta ca o persoana responsabila;
    - flexibilitate, adaptabilitate la noutati;
    - receptivitate la roodificarile legislative;
    - obtinerea de performante in domeniu;
    - pregatire profesionala temeinica;
    - capacitate de analiza si sinteza;
    - probitate, tenacitate, exigenta;
    - caracter echilibrat;
    - capacitate de decizie.
5. Cerinte specifice:
  - disponibilitate pentru program prelungit;
  - comportament optim in relatiile cu contribuabilii.
6. Competenta manageriala:
  - a) Cunoasterea cerintelor documentelor SMC aprobate:
    - Manual de management al calitatii
    - Proceduri aplicabile
    - Fise de proces elaborate
    - Formulare aplicabile
  - b) Aplicarea documentelor SMC - Sistem de Management al Calitatii;
  - c) Analiza periodica a activitatii proprii si propunerea de actiuni corective si preventive;
  - d) Rezolvarea la termenul stabilit al neconformitatilor semnalate de

auditorul intern sau din exterior.

7. Atributii, sarcini ale postului:

- raspunde de aplicarea si executarea corecta a legilor si a hotararilor consiliului local;
- organizeaza si raspunde buna functionare a aplicatiei de taxe si impozite, asigurand prin aceasta evidenta informatica a tuturor contribuabililor persoane fizici si juridice, pe feluri de impozite si taxe, pe termene de plata;
- asigura efectuarea in siguranta atat a impunerilor preluate din anul anterior cat si a modificarilor efectuate pe parcursul anului;
- intocmeste lista de restantieri la sfarsitul anului sau pe parcursul anului, in toate modurile solicitate, pe strazi, pe sectoare sau in functie de quantum, etc;
- intocmeste orice fel de rapoarte si stuatii solicitate;
- intocmeste balante si alte rapoarte necesare inchiderii de luna privind incasarile si platile care stau la baza inregistrarilor contabile;
- intocmeste lunar rapoarte cu situatiile platilor efectuate prin POS si plati online (OP, ghiseul.ro, internet banking);
- raspunde de actualizarea pe site a situatiei restantierilor persoane fizice si juridice;
- efectueaza publicarea pe site a somatiilor care nu au fost primite de contribuabili, asigurand modul legal pentru neprescrierea acesteia;
- asigura actualizarea aplicatiei conform legislatiei in vigoare;
- asigura actualizarea info-chioscului situat in incinta sediului primariei;
- asigura replicarea bazei de date a aplicatiei la 24 de ore;
- supravegheaza si intretine buna functionare a sistemului de calcul (calculatoare, imprimante, retea, servere);
- inregistreaza documentele in registrul unic al institutiei;
- opereaza documentele aflate in lucru pe nivelul corespondent din organigrama (persoana sau serviciu);
- expediaza documentele;
- scaneaza documentele in vederea arhivarii electronice a acestora;
- administreaza si raspunde de functionarea Portalului Intern al Primariei implementat prin proiectul "Sistem informatic pentru implementarea modelului de management al relatiei cu cetatenii (CRM) în Administratia publica locala prin servicii electronice moderne";
- actualizeaza in platforma CRM a institutiei dezvoltata prin proiectul "Sistem informatic pentru implementarea modelului de management al relatiei cu cetatenii (CRM) în Administratia publica locala prin servicii electronice moderne", informatiile despre cetateni preluate prin intermediul aplicatiei de taxe si impozite;
- acorda cetatenilor drepturi de acces in Portalul Extern al primariei în conformitate cu legislatia în vigoare;



- acorda cetatenilor drepturi de acces in SNEP (Sistemul National Electronic de Plata Online) in conformitate cu legislatia în vigoare;
- actualizeaza informatiile publicate in sectiunea E-Functionar a portalului extern al primariei (<https://extranet.apulum.ro/Troubleshooter/Detalii.aspx>), referitoare la acte necesare și formulare tip;
- rezolva solicitarile transmise de cetateni prin intermediul portalului extern al primariei;
- participa la cursuri/seminarii de profil;

Atributiile si sarcinile stabilite sunt obligatorii pentru titularul postului si acestia raspund pentru indeplinirea lor.

#### 8. Responsabilitati protectia muncii:

- respecta normele de sanatate si securitate a muncii si PSI si participa la instructaje referitoare la acestea pentru a evita producerea de accidente si/sau imbolnaviri profesionale.

#### 9. Raspunderea civila a functionarului se angajeaza:

- a) pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului autoritatii sau institutiei publice in care functioneaza;
- b) pentru nerestituirea in termen legal a sumelor se i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele platite de autoritatea sau institutia publica, in calitate de comitent, unor terte persoane, in temeiul unei hotarari judecatoresti definitive si irevocabile.

#### 10. Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

10.1. Denumire: inspector

10.2. Clasa: I

10.3. Gradul profesional: superior

10.4. Vechimea in specialitate necesara: 7 ani

#### 11. Sfera relationala a titularului:

##### 11.1 Sfera relationala interna:

##### a) relatii ierarhice:

- subordonat fata de primar, viceprimari, administratorul public, director executiv Directia Venituri, sef Birou constatare, impunere persoane fizice;

b) relatii functionale: cu toate birourile din cadrul Directiei Venituri si ale municipiului Alba Iulia;

c) relatii de reprezentare: pe baza de delegatie.

11.2 Sfera relationala externa:

- a) cu autoritati si institutii publice care au obligatii legale de cooperare cu municipiului Alba Iulia;
- b) cu persoane fizice platitoare de impozite, taxe si alte obligatii la bugetul local.

12. Limite de competenta: la nivelul atributiilor enumerate mai sus.

13. Delegarea de atributii: in baza dispozitiilor primarului.

14. Raspunderi in domeniul datelor cu caracter personal:

- in exercitarea atributiilor de serviciu raspunde pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor).

Intocmit de:

1. Numele si prenumele: IOVAN GABRIELA

2. Functia publica de conducere: Sef birou

3. Semnatura

4. Data intocmirii: 07.01.2020

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele: VACANT

2. Semnatura: \_\_\_\_\_

3. Data: \_\_\_\_\_

Contrasemnează:

1. Numele si prenumele: BADIU CĂLIN

2. Functia publica de conducere: Director executiv

3. Semnatura: \_\_\_\_\_

4. Data: 07.01.2020