



Nr.: 22282 / 30.03.2026

ANUNȚ

Municipiul Sebeș, în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare, și art. VII alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, **organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă DETERMINATĂ** (până la revenirea titularului postului din concediul de creștere a copilului), **cu normă întregă** (respectiv cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână), a **funcției publice de EXECUTIE** temporar vacante de:

- 1) **inspector, clasa I, grad profesional superior** în cadrul Compartimentului Colectare Creanțe Bugetare, aparatul de specialitate al primarului, **ID post 206669**.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive:

verificarea eligibilității candidaților, proba scrisă, proba interviului.

Condițiile de desfășurare a concursului:

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: începând cu data de **23.04.2026, ora 8⁰⁰** și

până cel târziu la data de **30.04.2026, ora 16²⁰**

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **12.05.2026, ora 11⁰⁰**, Piața Primăriei, nr. 1, Sebeș, Alba

Data, ora și locul susținerii interviului: într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, Piața Primăriei, nr. 1, Sebeș, Alba

Condițiile de participare la concurs:

1. candidatul trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: științe economice (ramura de știință);
3. minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Bibliografia și tematica de specialitate:

- 1) Constituția României, republicată - tematica cuprinde bibliografia integral;
- 2) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - tematica cuprinde bibliografia integral;
- 3) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - tematica cuprinde bibliografia integral;
- 4) 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 titlul II ale părții a VI-a;
- 5) Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare - TITLUL IX Impozite și taxe locale;
- 6) Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare - TITLUL III - Dispoziții procedurale generale (CAP. IV, V, VI, VII), TITLUL IV - Înregistrarea fiscală, TITLUL V - Stabilirea creanțelor fiscale (CAP. I, II, III, IV), TITLUL VII - Colectarea creanțelor fiscale (CAP. I, II, III).

Coordonatele de contact pentru înscrierea la etapa de selecție:

Municipiul Sebeș - Alba, Mun. Sebeș, 515800, Piața Primăriei, nr. 1, tel.: 0258731004, e-mail: secretariat@primariasebes.ro, persoană de contact: Nicoleta-Simona Irimie, inspector.

Dosarul de concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele:

- **formularul de înscriere** prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- copia **cărții de identitate** valabile;
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- copii ale **diplomelor de studii sau echivalente**, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- copia **cartelului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator** pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului (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 anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare);
- 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. 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;
- **cazierul judiciar**;
- 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;
- 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;
- **curriculum vitae**, model comun european.

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 în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru, 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 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.

Fișa postului este anexată prezentului anunț. *Atribuțiile postului* prevăzute în fișa postului:

- 1) setează în evidența fiscală a persoanelor juridice, la care se deschide procedura insolvenței sau a falimentului și actualizează, ori de câte ori este necesar, starea agentului economic în evidențele fiscale (insolvență, reorganizare judiciară, faliment, radiată, etc.);
- 2) comunică, la solicitarea lichidatorilor judicari sau a instanței de judecată, bunurile mobile și imobile deținute de contribuabilii persoane juridice aflați în procedura de insolvență, reorganizare judiciară, faliment, etc.;
- 3) transmite în termen stabilit de lichidatorul judiciar cererile de creanță, conform dispozițiilor legale;
- 4) stopează calculul majorărilor de întârziere pentru persoanele juridice la care se deschide procedura insolvenței sau a falimentului și reia calculul acestora atunci când se confirmă, de către instanța de judecată, un plan de reorganizare ;

- 5) emite și comunică, conform prevederilor art. 47 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare, până la data de 20 februarie a fiecărui an, deciziile de impunere pentru persoanele fizice;
- 6) întocmește și înregistrează în baza de date referatele de scădere, în cazul închiderii procedurilor insolvenței prin radierea contribuabililor de la ONRC;
- 7) verifică și întocmește toate documentele necesare în vederea aprobării/ respingerii eșalonării la plata a creanțelor fiscale pentru persoane fizice și juridice pe baza cererilor depuse de către acestia;
- 8) urmărește derularea eșalonărilor la plata aprobate și întocmește documentele necesare, atunci când este cazul, pentru emiterea deciziilor de pierdere a valabilității eșalonărilor aprobate;
- 9) operează în evidențele fiscale contractelor de atribuire în gestiune delegată a autorizațiilor taxi și a taxelor de acces taxi pentru persoane fizice și persoane juridice, urmărește încasarea acestora și comunică restanțierii Biroului Contencios Juridic, în vederea întocmirii acțiunilor în instanța pentru recuperarea sumelor datorate/rezilierența contractelor;
- 10) operează în evidențele fiscale procesele verbale de sechestrul pentru persoane fizice și juridice repartizate și informează executorul judecătoresc/instituția care a instituit sechestrul, despre aceasta operațiune;
- 11) operează în evidențele fiscale taxele judiciare de timbru eșalonate de către instanțele de judecată;
- 12) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- 13) asigură îndosărierea tuturor documentelor aflate pe care le gestionează și preluarea acestora în arhiva Primăriei cu respectarea legislației referitoare la arhivare;
- 14) însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice;
- 15) participă, atunci când este solicitată, la audiențele ținute de Primar, Viceprimar și asigură detalii specifice problemelor societate de persoana fizică audiată;
- 16) întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;
- 17) informează conducerea Serviciului Venituri asupra deficiențelor din dosare;
- 18) răspunde pentru legalitatea și corectitudinea operațiunilor prezentate prin documente;
- 19) răspunde de bunurile aflate în inventarul serviciului și predate în folosința sa;
- 20) duce la îndeplinire orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior sau de persoanele cărora i se subordonează;
- 21) răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, atunci când se face vinovat de încălcarea legislației în vigoare în exercitarea sarcinilor de serviciu;
- 22) respectă normele de disciplină și normele de etică în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în relațiile cu șefii, cu colegii, cu cetățenii și cu alte persoane cu care colaborează.

PRIMAR
Dorin-Gheorghe Nistor

Municipiul Sebeș
Direcția Economică
Serviciul Venituri
Compartiment Colectare Creanțe Bugetare

Aprob*1)
PRIMAR
Dorin-Gheorghe Nistor



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului inspector
2. Nivelul postului funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului Colectare Creanțe Bugetare

Condiții pentru ocuparea postului*2)

1. Studii de specialitate*3) studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare absolvite cu diplomă de licență echivalentă în specialitatea , științe economice
2. Perfecționări (specializări)*4)
3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)*5)
4. Limbi străine*6) (necesitate și nivel de cunoaștere)*7) Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare responsabilitate, conștiențiozitate, seriozitate
6. Cerințe specifice*8)
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) Nu este cazul

Atribuțiile postului*9):

- 1) setează în evidența fiscală a persoanelor juridice, la care se deschide procedura insolvenței sau a falimentului și actualizează ,ori de câte ori este necesar, starea agentului economic în evidențele fiscale (insolvență, reorganizare judiciară, faliment, radiată,etc.) ;
- 2) comunică, la solicitarea lichidatorilor judiciari sau a instanței de judecată, bunurile mobile și imobile deținute de contribuabilii persoane juridice aflați în procedura de insolvență, reorganizare judiciară, faliment, etc.;
- 3) transmite în termen stabilit de lichidatorul judiciar cererile de creanță, conform dispozițiilor legale ;
- 4) stopează calculul majorărilor de întârziere pentru persoanele juridice la care se deschide procedura insolvenței sau a falimentului și reia calculul acestora atunci când se confirmă, de către instanța de judecată, un plan de reorganizare ;

- 5) emite și comunică, conform prevederilor art. 47 din Legea nr.207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare, până la data de 20 februarie a fiecarui an, deciziile de impunere pentru persoanele fizice ;
- 6) întocmește și înregistrează în baza de date referatele de scădere, în cazul închiderii procedurilor insolvenței prin radierea contribuabililor de la ONRC ;
- 7) verifică și întocmește toate documentele necesare în vederea aprobării/ respingerii eșalonării la plata a creanțelor fiscale pentru persoane fizice și juridice pe baza cererilor depuse de către acestia ;
- 8) urmărește derularea eșalonărilor la plata aprobate și întocmește documentele necesare ,atunci când este cazul, pentru emiterea deciziilor de pierdere a valabilității eșalonărilor aprobate ;
- 9) operează în evidențele fiscale contractelor de atribuire în gestiune delegată a autorizațiilor taxi și a taxelor de acces taxi pentru persoane fizice și persoane juridice, urmărește încasarea acestora și comunică restanțierii Biroului Contencios Juridic, în vederea întocmirii acțiunilor în instanța pentru recuperarea sumelor datorate/rezilierea contractelor ;
- 10) operează în evidențele fiscale procesele verbale de sechestru pentru persoane fizice și juridice repartizate și informează executorul judecătoresc/instituiția care a instituit sechestrul, despre aceasta operațiune ;
- 11) operează în evidențele fiscale taxele judiciare de timbru eșalonate de către instanțele de judecată ;
- 12) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse ;
- 13) asigură îndosărierea tuturor documentelor aflate pe care le gestionează și preluarea acestora în arhiva Primăriei cu respectarea legislației referitoare la arhivare ;
- 14) însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice ;
- 15) participă, atunci când este solicitată, la audiențele ținute de Primar, Viceprimar și asigură detalii specifice problemelor societate de persoana fizică audiată ;
- 16) întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate ;
- 17) informează conducerea Serviciului Venituri asupra deficiențelor din dosare ;
- 18) răspunde pentru legalitatea și corectitudinea operațiunilor prezentate prin documente ;
- 19) răspunde de bunurile aflate în inventarul serviciului și predate în folosința sa ;
- 20) duce la îndeplinire orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic

superior sau de persoanele cărora i se subordonează ;

- 21) răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, atunci când se face vinovat de încălcarea legislației în vigoare în exercitarea sarcinilor de serviciu ;
- 22) respectă normele de disciplină și normele de etică în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în relațiile cu șefii, cu colegii, cu cetățenii și cu alte persoane cu care colaborează.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumirea Inspector
2. Clasa I
3. Gradul profesional*10) superior
4. Vechimea în specialitate necesară 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de Primar, Director Executiv, Șef serviciu
 - superior pentru Nu este cazul
 - b) Relații funcționale:
 - cu toți angajații instituției
 - c) Relații de control:
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice:
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:
3. Limite de competență*11)
4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de*12):

1. Numele și prenumele DINU DREGHICIU
2. Funcția publică de conducere : Șef serviciu
3. Semnătura [REDACTED]
4. Data în [REDACTED].2026

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează*13):

1. Numele și prenumele MORARIU GHEORGHE DAN
2. Funcția : Director Exec [REDACTED]
3. Semnătura [REDACTED]
4. Data 19.03.2026