



Nr.: 38913/04.06.2026

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 nedeterminată, cu normă întreagă** (respectiv cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână), a **funcției publice de EXECUTIE vacante de:**

- 1) **inspector, clasa I, grad profesional superior** în cadrul Compartimentului Colectare Creanțe Bugetare, aparatul de specialitate al primarului, **ID post 206668.**

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 **05.06.2026, ora 8⁰⁰** și

până cel târziu la data de **24.06.2026, ora 16²⁰**

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **07.07.2026, 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) sau științe juridice (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 **carnetului 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) realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul/taxa pe clădiri și terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale, etc.;
- 2) introduce în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- 3) emite și comunica, conform prevederilor art. 47 din Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscală, cu modificările și completările ulterioare, până la data de 20 februarie a fiecărui an, deciziile de impunere pentru persoanele juridice, precum și soluționează contestațiile pe cale administrativă ale

- actelor administrative emise în legătură cu persoanele juridice;
- 4) analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
 - 5) gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
 - 6) analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
 - 7) analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoanele juridice și întocmește certificatele de atestare fiscală pentru acestea;
 - 8) stabilește în sarcina contribuabililor, persoane juridice, diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata, în termenele legale, a impozitelor datorate;
 - 9) verifică persoanele juridice, din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
 - 10) întocmește, în termenul legal, și semnează toată corespondența privitoare la persoanele juridice;
 - 11) asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale, datorate de persoanele juridice;
 - 12) constată contravențiile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;
 - 13) analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
 - 14) ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de către organele de specialitate, prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor desemnate în sarcina contribuabililor, persoane juridice;
 - 15) prezintă șefului ierarhic propuneri în legătură cu acordarea de reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere; Verifică dosarele depuse de către persoanele juridice pentru obținerea unor facilitati la plata impozitelor si taxelor stabilite de catre Consiliul Local;
 - 16) efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe locale;
 - 17) pastrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
 - 18) asigură indosarierea tuturor documentelor aflate în dosarele fiscale ale contribuabililor persoane juridice și preluarea acestora în arhiva Primăriei cu respectarea legislației referitoare la arhivare;
 - 19) răspunde la cereri, sesizări și reclamații efectuate de către persoanele juridice sau care se referă la persoane juridice;
 - 20) însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice;
 - 21) participă, atunci când este solicitată, la audiențele ținute de Primar, Viceprimar și asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana juridică audiată;
 - 22) asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora;
 - 23) întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;
 - 24) întocmește referate privind scăderea unor debite eronate și le înaintează Sefului Serviciului Venituri în vederea aprobării;
 - 25) aduce la cunoștința persoanelor juridice interesate orice modificări ale nivelului taxelor și impozitelor datorate și a termenelor de plată a acestora;
 - 26) informează conducerea Serviciului Venituri asupra deficiențelor din dosare;
 - 27) răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
 - 28) răspunde de bunurile aflate în inventarul serviciului și predate în folosința sa;

- 29) duce la îndeplinire orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior sau de persoanele cărora i se subordonează;
- 30) răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, atunci când se face vinovat de încălcarea legislației în vigoare în exercitarea sarcinilor de serviciu;
- 31) 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 : stabilire , constatare , impozite și taxe persoane juridice .

Condiții pentru ocuparea postului*2)

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

Atribuțiile postului*9):

1. realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul/taxa pe clădiri și terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale, etc.;
2. introduce în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
3. emite și comunica, conform prevederilor art. 47 din Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscală, cu modificările și completările ulterioare, până la data de 20 februarie a fiecărui an, deciziile de impunere pentru persoanele juridice, precum și soluționează contestațiile pe cale administrativă ale actelor administrative emise în legătură cu persoanele juridice ;
4. analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate,

plătite în plus sau eronat la bugetul local;

5. gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;

6. analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;

7. analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoanele juridice și întocmește certificatele de atestare fiscală pentru acestea;

8. stabilește în sarcina contribuabililor, persoane juridice, diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata, în termenele legale, a impozitelor datorate;

9. verifică persoanele juridice, din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;

10. întocmește, în termenul legal, și semnează toată corespondența privitoare la persoanele juridice ;

11. asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale , datorate de persoanele juridice;

12. constată contravențiile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;

13. analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;

14. ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de către organele de specialitate, prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor desemnate în sarcina contribuabililor, persoane juridice;

15. prezintă șefului ierarhic propuneri în legătură cu acordarea de reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere; Verifică dosarele depuse de către persoanele juridice pentru obținerea unor facilitati la plata impozitelor si taxelor stabilite de catre Consiliul Local.

16. efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe locale;

17. pastrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse ;
18. asigură indosarierea tuturor documentelor aflate în dosarele fiscale ale contribuabililor persoane juridice și preluarea acestora în arhiva Primăriei cu respectarea legislației referitoare la arhivare
19. răspunde la cereri, sesizări și reclamații efectuate de către persoanele juridice sau care se referă la persoane juridice ;
20. însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice ;
21. participă, atunci când este solicitată, la audiențele ținute de Primar, Viceprimar și asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana juridică audiată ;
22. asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora
23. întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate ;
24. întocmește referate privind scăderea unor debite eronate și le înaintează Șefului Serviciului Venituri în vederea aprobării ;
25. aduce la cunoștința persoanelor juridice interesate orice modificări ale nivelului taxelor și impozitelor datorate și a termenelor de plată a acestora ;
26. informează conducerea Serviciului Venituri asupra deficiențelor din dosare ;
27. răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente ;
28. răspunde de bunurile aflate în inventarul serviciului și predate în folosința sa ;
29. duce la îndeplinire orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior sau de persoanele cărora i se subordonează ;
30. răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, atunci când se face vinovat de încălcarea legislației în vigoare în exercitarea sarcinilor de serviciu ;
31. 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, Vice 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
4. Data întocmirii 13.05.2026

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează*13):

1. Numele și prenumele Morariu Gheorghe Daniel
2. Funcția : Director Executiv
3. Semnătura
4. Data 13.05.2026