



Nr.: 50132/22.07.2026

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 CONDUCERE vacante de:**

1) **șef serviciu, grad II**, Serviciu Venituri, aparatul de specialitate al primarului, **ID post 412012**

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 **23.07.2026, ora 8⁰⁰** și până cel târziu la data de **11.08.2026, ora 16²⁰**

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **24.08.2026, ora 12⁰⁰**, 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 juridice (ramură de știință);
- 3) studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) minimum 5 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) coordonează și verifică activitatea compartimentelor din subordinea acestuia;
- 2) emite, la începutul anului, deciziile de impunere pentru toți contribuabilii persoane fizice și juridice;

- 3) emite deciziile de restituire în baza referatelor de propunere întocmite de inspectorii/referenții Compartimentului Colectare Creanțe Bugetare sau a altor diviziuni organizatorice din cadrul Municipiului Sebeș;
- 4) emite, la cererea contribuabililor persoane fizice și juridice, certificate de atestare fiscală sau orice alte documente ce pot fi solicitate potrivit legii;
- 5) organizează contabilitatea veniturilor încasate și a drepturilor constatate, reprezentând taxe, impozite, amenzi și alte venituri bugetare, precum și accesoriile acestora, respectiv dobânzi și penalități de întârziere, astfel cum sunt ele definite de actele normative în vigoare;
- 6) întocmește și depune la Compartimentul Buget Finanțe Contabilitate Salarizare notele contabile privind înregistrările efectuate, însoțite de situații analitice din care să reiasă datele înscrise în notele contabile;
- 7) întocmește și depune lunar la Compartimentul Buget Finanțe Contabilitate Salarizare balanța analitică și sintetică privind veniturile încasate și drepturile constatate;
- 8) calculează și întocmește ordinele de plată pentru sumele ce trebuie virate în termen bugetului local și bugetului județean în conformitate cu art. 295, alin. (5) din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal;
- 10) calculează și înaintează, până la data de 20 a lunii, pentru luna anterioară, un referat către Compartimentul Buget Finanțe Contabilitate Salarizare, în care se vor menționa sumele ce reprezintă TVA și care trebuie virate bugetului de stat, precum și toate elementele care au condus la stabilirea acestora pentru a putea fi aprobată plata de către cei în drept;
- 11) întocmește ordinele de plată pentru viramentul TVA, decontul privind TVA și depunerea acestuia la Administrația Finanțelor Publice, precum și registrele de TVA, potrivit legii;
- 12) verifică referatele inspectorilor/referenților privind scăderea unor impozite, taxe, etc., precum și restituirea, atunci când este cazul, a suprasolvirilor înregistrate în evidența existentă în calculator;
- 13) soluționează, potrivit legii, obiecțiunile formulate de către contribuabilii persoane fizice sau juridice nemulțumite de modul în care le-au fost constatate sau stabilite impozitele și taxele locale sau accesoriile acestora;
- 14) ține evidența dosarelor pentru înlesniri la plata impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local, precum și a modului cum acestea au fost soluționate;
- 15) întocmește și semnează situațiile statistice, situații cerute de către organele ierarhice superioare sau de către persoanele cărora acesta se subordonează;
- 16) face propuneri privind stabilirea/majorarea impozitelor și taxelor locale, conform legii;
- 17) răspunde, în termenul legal, tuturor solicitărilor venite de la executori judecătorești, administratori judiciari, instituții sau autorități publice, etc. în ceea ce privește bunurile mobile și imobile ce există în evidența fiscală a contribuabililor persoane fizice și juridice, debitele acestora, restanțele înregistrate de către aceștia, etc.;
- 18) întocmește cererile de creanță și dispozițiile de urmărire în cazul contribuabililor ce intră în procedura de insolvență sau faliment;
- 19) stabilește persoana ce urmează să-l înlocuiască pe casier, atunci când acesta lipsește din orice cauză;
- 20) răspunde de modul de lichidare a obligațiilor fiscale/bugetare ale contribuabililor din sectorul repartizat, inclusiv prin încasarea directă pe teren, prin emiterea de chitanță;
- 21) emite borderouri de scădere în ceea ce privește sarcinile fiscale/bugetare ale contribuabililor pe care le transmit spre operare, după verificarea lor de către Compartimentul Colectare Creanțe Bugetare, avizarea de către directorul executiv și aprobarea de către primar;
- 22) înaintează, după avizarea referatelor de către directorul executiv, primarului propuneri pentru aprobarea de către acesta a declanșării procedurii de reorganizare judiciară și faliment pentru contribuabili persoane juridice;
- 23) efectuează executarea silită, conform legii, pentru creanțele fiscale datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice sau juridice;
- 24) încasează sumele ce provin din cadrul procedurii de reorganizare judiciară și a falimentului;
- 25) efectuează inspecții fiscale pe baza propunerilor pe care acesta le face la început de an, în baza unui program vizat de către directorul executiv și aprobat prin dispoziție de către primar;
- 26) verifică dosarele depuse de către persoanele juridice sau fizice pentru obținerea unor facilități la plata impozitelor și taxelor locale, le clasează pe cele incomplete din motive imputabile solicitantului;

- 27) analizează și prezintă propuneri prin referate întocmite către Consiliul Local în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări și reduceri de impozite și taxe locale pentru persoane fizice și juridice, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- 28) efectuează verificări în teren ori de câte ori este necesar pentru rezolvarea cererilor contribuabililor, dacă datele existente în dosarul fiscal al acestuia nu permit soluționarea corectă a problemelor;
- 29) preia contractele ce îi sunt transmise de către Compartimentul Patrimoniu și Coordonare Asociații de Proprietari printr-o notă internă înregistrată;
- 30) ține evidența contractelor de închiriere, concesiune, etc. sau actele adiționale la acestea ce îi sunt transmise printr-o notă internă de către Compartimentul Patrimoniu și Coordonare Asociații de Proprietari;
- 31) încasează sumele provenite din chirii, concesiuni, etc.;
- 32) transmite, printr-o notă internă avizată de către directorul executiv, Compartimentului Contencios Juridic, Administrație și Transparență Decizională lista cu acei contribuabili ce înregistrează restanțe ce depășesc trei luni, în vederea acționării lor în instanță pentru recuperarea sumelor restante și rezilierea contractului pe cale judecătorească în cazul sumelor provenite din chirii, concesiuni, ocuparea temporară a domeniului public și privat sau orice alte sume ce nu reprezintă creanțe fiscale așa cum sunt ele definite de către Ordonanța Guvernului nr. 92/2003, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare;
- 33) întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri care se încadrează în sfera compartimentelor subordonate și la proiectele de hotărâri solicitate de primar și le susține în comisiile de specialitate ale consiliului local și în ședințele consiliului local;
- 34) îndeplinește întocmai și la termen sarcinile trasate de șeful ierarhic superior sau de persoanele cărora li se subordonează;
- 35) răspunde de bunurile aflate în inventarul serviciului și predate în folosința sa;
- 36) răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, atunci când se face vinovat de încălcarea legislației în vigoare în exercitarea sarcinilor de serviciu;
- 37) 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;
- 38) asigură respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor subordonate;
- 39) asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial și monitorizează performanțele la nivelul serviciului, precum și la nivelul compartimentelor subordonate;
- 40) întocmește proceduri de sistem/operationale aferente sistemului de control intern managerial și modifică/actualizează procedurile aferente serviciului și compartimentelor subordonate;
- 41) aplică prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice precum și ale actelor adoptate de Comisia de monitorizare responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al primarului și ai serviciilor publice fără personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului Local Sebeș;
- 42) îndeplinește atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență la nivelul serviciului, precum și la nivelul compartimentelor subordonate;
- 43) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.

PRIMAR,
Dorin-Gheorghe Nistor

FIȘA POSTULUI
Nr./22.07.2026

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: șef serviciu
2. Nivelul postului: funcție publică de conducere
3. Scopul principal al postului: coordonează și verifică activitatea compartimentelor din subordine

Condiții pentru ocuparea postului^{*2)}

1. Studii de specialitate^{*3)}: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: științe juridice (ramura de știință); studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare
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: ...
6. Cerințe specifice^{*8)}: nu este cazul
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): da

Atribuțiile postului^{*9)}:

- 1) coordonează și verifică activitatea compartimentelor din subordinea acestuia;
- 2) emite, la începutul anului, deciziile de impunere pentru toți contribuabilii persoane fizice și juridice;
- 3) emite deciziile de restituire în baza referatelor de propunere întocmite de inspectorii/referenții Compartimentului Colectare Creanțe Bugetare sau a altor diviziuni organizatorice din cadrul Municipiului Sebeș;
- 4) emite, la cererea contribuabililor persoane fizice și juridice, certificate de atestare fiscală sau orice alte documente ce pot fi solicitate potrivit legii;
- 5) organizează contabilitatea veniturilor încasate și a drepturilor constatate, reprezentând taxe, impozite, amenzi și alte venituri bugetare, precum și accesoriile acestora, respectiv dobânzi și penalități de întârziere, astfel cum sunt ele definite de actele normative în vigoare;
- 6) întocmește și depune la Compartimentul Buget Finanțe Contabilitate Salarizare notele contabile privind înregistrările efectuate, însoțite de situații analitice din care să reiasă datele înscrise în notele contabile;
- 7) întocmește și depune lunar la Compartimentul Buget Finanțe Contabilitate Salarizare balanța analitică și sintetică privind veniturile încasate și drepturile constatate;
- 8) calculează și întocmește ordinele de plată pentru sumele ce trebuie virate în termen bugetului local și bugetului județean în conformitate cu art. 295, alin. (5) din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal;
- 10) calculează și înaintază, până la data de 20 a lunii, pentru luna anterioară, un referat către Compartimentul Buget Finanțe Contabilitate Salarizare, în care se vor menționa sumele ce reprezintă TVA și care trebuie virate bugetului de stat, precum și toate elementele care au condus la stabilirea

- acestora pentru a putea fi aprobată plata de către cei în drept;
- 11) întocmește ordinele de plată pentru viramentul TVA, decontul privind TVA și depunerea acestuia la Administrația Finanțelor Publice, precum și registrele de TVA, potrivit legii;
 - 12) verifică referatele inspectorilor/referenților privind scăderea unor impozite, taxe, etc., precum și restituirea, atunci când este cazul, a suprasolvirilor înregistrate în evidența existentă în calculator;
 - 13) soluționează, potrivit legii, obiecțiunile formulate de către contribuabilii persoane fizice sau juridice nemulțumite de modul în care le-au fost constatate sau stabilite impozitele și taxele locale sau accesoriile acestora;
 - 14) ține evidența dosarelor pentru înlesniri la plata impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local, precum și a modului cum acestea au fost soluționate;
 - 15) întocmește și semnează situațiile statistice, situații cerute de către organele ierarhice superioare sau de către persoanele cărora acesta se subordonează;
 - 16) face propuneri privind stabilirea/majorarea impozitelor și taxelor locale, conform legii;
 - 17) răspunde, în termenul legal, tuturor solicitărilor venite de la executori judecătorești, administratori judiciari, instituții sau autorități publice, etc. în ceea ce privește bunurile mobile și imobile ce există în evidența fiscală a contribuabililor persoane fizice și juridice, debitele acestora, restanțele înregistrate de către aceștia, etc.;
 - 18) întocmește cererile de creanță și dispozițiile de urmărire în cazul contribuabililor ce intră în procedura de insolvență sau faliment;
 - 19) stabilește persoana ce urmează să-l înlocuiască pe casier, atunci când acesta lipsește din orice cauză;
 - 20) răspunde de modul de lichidare a obligațiilor fiscale/bugetare ale contribuabililor din sectorul repartizat, inclusiv prin încasarea directă pe teren, prin emiterea de chitanță;
 - 21) emite borderouri de scădere în ceea ce privește sarcinile fiscale/bugetare ale contribuabililor pe care le transmit spre operare, după verificarea lor de către Compartimentul Colectare Creanțe Bugetare, avizarea de către directorul executiv și aprobarea de către primar;
 - 22) înaintează, după avizarea referatelor de către directorul executiv, primarului propuneri pentru aprobarea de către acesta a declanșării procedurii de reorganizare judiciară și faliment pentru contribuabili persoane juridice;
 - 23) efectuează executarea silită, conform legii, pentru creanțele fiscale datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice sau juridice;
 - 24) încasează sumele ce provin din cadrul procedurii de reorganizare judiciară și a falimentului;
 - 25) efectuează inspecții fiscale pe baza propunerilor pe care acesta le face la început de an, în baza unui program vizat de către directorul executiv și aprobat prin dispoziție de către primar;
 - 26) verifică dosarele depuse de către persoanele juridice sau fizice pentru obținerea unor facilități la plata impozitelor și taxelor locale, le clasează pe cele incomplete din motive imputabile solicitantului;
 - 27) analizează și prezintă propuneri prin referate întocmite către Consiliul Local în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări și reduceri de impozite și taxe locale pentru persoane fizice și juridice, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
 - 28) efectuează verificări în teren ori de câte ori este necesar pentru rezolvarea cererilor contribuabililor, dacă datele existente în dosarul fiscal al acestuia nu permit soluționarea corectă a problemelor;
 - 29) preia contractele ce îi sunt transmise de către Compartimentul Patrimoniu și Coordonare Asociații de Proprietari printr-o notă internă înregistrată;
 - 30) ține evidența contractelor de închiriere, concesiune, etc. sau actele adiționale la acestea ce îi sunt transmise printr-o notă internă de către Compartimentul Patrimoniu și Coordonare Asociații de Proprietari;
 - 31) încasează sumele provenite din chirii, concesiuni, etc.;
 - 32) transmite, printr-o notă internă avizată de către directorul executiv, Compartimentului Contencios Juridic, Administrație și Transparență Decizională lista cu acei contribuabili ce înregistrează restanțe ce depășesc trei luni, în vederea acționării lor în instanță pentru recuperarea sumelor restante și rezilierea contractului pe cale judecătorească în cazul sumelor provenite din chirii, concesiuni,

- ocuparea temporară a domeniului public și privat sau orice alte sume ce nu reprezintă creanțe fiscale așa cum sunt ele definite de către Ordonanța Guvernului nr. 92/2003, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare;
- 33) întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri care se încadrează în sfera compartimentelor subordonate și la proiectele de hotărâri solicitate de primar și le susține în comisiile de specialitate ale consiliului local și în ședințele consiliului local;
 - 34) îndeplinește întocmai și la termen sarcinile trasate de șeful ierarhic superior sau de persoanele cărora li se subordonează;
 - 35) răspunde de bunurile aflate în inventarul serviciului și predate în folosința sa;
 - 36) răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, atunci când se face vinovat de încălcarea legislației în vigoare în exercitarea sarcinilor de serviciu;
 - 37) 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;
 - 38) asigură respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor subordonate;
 - 39) asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial și monitorizează performanțele la nivelul serviciului, precum și la nivelul compartimentelor subordonate;
 - 40) întocmește proceduri de sistem/operationale aferente sistemului de control intern managerial și modifică/actualizează procedurile aferente serviciului și compartimentelor subordonate;
 - 41) aplică prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice precum și ale actelor adoptate de Comisia de monitorizare responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al primarului și ai serviciilor publice fără personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului Local Sebeș;
 - 42) îndeplinește atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență la nivelul serviciului, precum și la nivelul compartimentelor subordonate;
 - 43) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. denumirea: șef serviciu
2. clasa:
3. gradul profesional^{*10)}: II
4. vechimea în specialitate necesară: 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: primar, viceprimar, director executiv

– superior pentru: personalul din cadrul Compartimentului Colectare Creanțe Bugetare și din cadrul Compartimentului Executări Silite și Control Fiscal

b) Relații funcționale: cu toți angajații instituției

c) Relații de control: personalul din cadrul Compartimentului Colectare Creanțe Bugetare și din cadrul Compartimentului Executări Silite și Control Fiscal

d) Relații de reprezentare: instituții publice

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: executori judecătorești, lichidatori judiciari, ANAF

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: da

3. Limite de competență^{*11)} :.....

4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de^{*12)}:

1. Numele și prenumele: Morariu Gheorghe-Daniel

2. Funcția publică de conducere: director executiv

3. Semnătura:

4. Data întocmirii: 22.07.2026

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: ...

2. Semnătura:

3. Data: ...

Contrasemnează^{*13)}:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data: ...

*1) Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.

*2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

*3) Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specialiștilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respective nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora. Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

*4) Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificate sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice.

*5) Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.

*6) Dacă este cazul.

*7) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris” și „vorbit”, după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”, conform Cadrului European comun de referință pentru limbi străine.

*8) Se menționează, dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g²) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

*9) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

*10) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

*11) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

*12) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

*13) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.