

Prezentul document conține date cu caracter personal ce intră sub incidența Regulamentului nr. 679/2016 (UE), sub sancțiunile prevăzute de acest regulament .
Nr.53347/07.08.2026

A N U N Ţ

privind ocuparea prin transfer la cerere a unei funcții publice de execuție vacantă în cadrul Municipiului Sebeș

Municipiul Sebeș, în temeiul prevederilor art.502 alin. (1) lit. c) și art.506 alin.(1) lit. b), alin.(2), alin.(5) și alin.(8) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță ocuparea prin transfer la cerere a unei funcții publice vacante:

Referent, clasa III, gradul profesional principal în cadrul Compartimentului Colectare Creanțe Bugetare(1 post)

Condiții de participare pentru funcția publică de execuție vacantă de Referent, clasa III, grad profesional principal la Compartimentul Colectare Creanțe Bugetare:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.1 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ,
- studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minim 5 ani
- durată normală a timpului de lucru 8 ore/zi, 40 ore/săptămână
- să fie numit într-o funcție publică generală cel puțin de același nivel cu cea solicitată;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată
- să aibă o stare de sănătate corespunzătoare.

Funcționarii publici interesați vor depune în termen de 30 de zile calendaristice de la data afișării anunțului pe site-ul Municipiului Sebeș, respectiv în perioada 10.08.2026 - 09.09.2026, ora 16,00 inclusiv, la Compartimentul Resurse Umane (sediul Municipiului Sebeș, Piața Primăriei, nr.1), următoarele documente:

- a) formularul de înscriere la procedura de transfer la cerere;
- b) cererea de transfer;
- c) curriculum vitae, modelul comun european;
- d) copia actului de identitate;
- e) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- f) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia ultimului act administrativ de numire, promovare în funcția publică, din care să rezulte funcția publică deținută;
- h) o adeverință care să ateste funcția publică și gradul profesional deținut în prezent, precum și faptul că nu a fost sancționat disciplinar;

Prezentul document conține date cu caracter personal ce intră sub incidența Regulamentului nr. 679/2016 (UE), sub sancțiunile prevăzute de acest regulament.

i) copia ultimului raport de evaluare profesională;

j) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate la momentul interviului, dacă este cazul. Copiile actelor prevăzute la literele d)-f) vor fi prezentate în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către un reprezentant al Compartimentului Resurse Umane, iar celelalte documente se vor depune în original.

La data de 10.09.2026 se va afișa pe site-ul Municipiului Sebeș rezultatul selecției solicitărilor depuse pentru transferul la cerere.

Pot participa la proba de interviu funcționarii publici declarați admiși la selecția solicitărilor de transfer.

Fișa postului se regăsește atașată prezentului anunț.

Cererea de transfer și formularul de înscriere la procedura de transfer la cerere se regăsc pe site-ul instituției.

PRIMARUL MUNICIPIULUI SEBEȘ
DORIN NISTOR



Prenume, Nume	Funcția publică	Semnatura	Data	Nr. ex.
Avizat: Morariu Gheorghe Daniel	Director executiv		07.08.2026	1
Intocmit: Barbu Milica	inspector		07.08.2026	

Denumirea autorității sau instituției publice
MUNICIPIUL SEBEȘ

Aprob
PRIMAR
DORIN GHEORGHE NISTOR



Directia Economică
Serviciul: Venituri
Compartimentul : Colectare Creante Bugetare

FISA POSTULUI
Nr. 53094/ 06.08.2026

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Referent
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție.
3. Scopul principal al postului: Încasare venituri ale bugetului local .

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii liceale , respectiv studii medii liceale finalizate cu diploma de bacalaureat .
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate dezvoltată de comunicare cu publicul, seriozitate și rigurozitate
6. Cerinte specifice: -
7. Competența manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): -

Atributiile postului:

1. Efectuează operațiuni de încasare sub forma de numerar, cu respectarea strictă a Regulamentului operațiunilor de casa și a procedurii de lucru pentru casieri :
 - a) încasează impozite și taxe pentru bugetul local , pe baza datelor furnizate de evidența informatică fiscală și pe baza notei de plată/încasare emise de către alte compartimente din institutie, pentru care emite obligatoriu chitanța .
 - b) încasează amenzi contravenționale de circulație pe baza procesului verbal prezentat la ghiseu, emise de către organe abilitate .
 - c) încasează taxe de participare la licitații, contravaloare caiet de sarcini și garanții de participare la licitații, în baza Notei de plată întocmite de către compartimentele competente.
 - d) efectuează operațiuni de încasare prin intermediul cardului bancar , prin POS și emite obligatoriu chitanța pentru sumele încasate ;
 - e) întocmește zilnic monetarul, verifică total sumelor din chitanțe, care trebuie să coincidă cu totalul sumelor de bani încasați în ziua respectivă, și centralizatorul pentru sumele încasate cu POS;
 - f) depune sumele de bani încasate numerar, din ziua precedentă, și îi depune la unitățile Trezoreriei statului, în conturile corespunzătoare clasificăției bugetare .
 - g) întocmește zilnic Foile de vărsământ și Registrul de casă electronic rezultat din evidența informatică, pe care îl înaintează spre avizare șefului serviciu , și apoi pentru efectuarea controlului financiar preventiv.
2. Întocmește referatele pentru chitanțele anulate astfel :

a) pentru chitanțele anulate și listate, referatul cu explicarea motivului anulării care se predă compartimentului evidența venituri din cadrul serviciului împreună cu chitanțele anulate și listate pentru a putea fi verificate, și confruntate cu borderourile emise de către sistemul informatic.

b) pentru chitanțele anulate și nelistate, referatul cu explicația motivului anulării se predă compartimentului evidența venituri din cadrul serviciului .

Toate referatele întocmite de la literele a și b se vizează de către seful serviciului .

3. Restituie taxe și impozite, amenzi, taxe , sume provenite din suprasolviri și solicitate de către contribuabil.

a) pe baza Referatelor întocmite de către inspectorii serviciului , cu avizarea șefului biroului și aprobarea directorului executiv;

b) în baza cec-ului pentru ridicare numerar și a borderourilor centralizatoare a conturilor din care se efectuează ridicarea de numerar din Trezoreria statului, cu semnăturile impuse prin speciemenle de semnături.

4. Emite ,în cazul scutirilor de majorari de întârziere sau a altor facilități fiscale aprobate potrivit competentelor legale, documentele premergătoare efectuării acordării facilitatilor respective, asigurandu-se că există aprobarile necesare.

5. Informează în scris, seful ierarhic și directorul executiv, asupra oricăror deficiențe constatate în activitatea zilnică.

6. Respectă cu strictețe regimul operațiunilor de casă .

7. Efectuează și duce la îndeplinire orice alte sarcini trasate de către șeful ierarhic sau directorul executiv sau de persoane cărui i se subordonează .

8. Informează șeful ierarhic și directorul executiv, apariția oricăror situații care pot duce la neîndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor de serviciu.

9. Efectuează și răspunde de îndosărierea , păstrarea legarea și arhivarea tuturor documentelor care rezultă din activitatea sa.

10. Răspunde disciplinar, material și penal pentru realitatea exactitatea și legalitatea documentelor întocmite și a sumelor de bani gestionate;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Referent

2. Clasa: III

3. Gradul profesional: principal

4. Vechimea (în specialitate necesară) : minim 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar , Viceprimar , Director Executiv , Sef Serviciu .

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu toate funcțiile publice si contractuale din institutie

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: reprezintă serviciul în cadrul acțiunilor și activităților organizate în specificul funcției publice corespunzătoare

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Da

b) cu organizații internaționale: Nu

c) cu persoane juridice private: Nu

3. **Limite de competență:** îndeplinirea atribuțiilor și asumarea responsabilității pentru deciziile luate în limitele stabilite, specifice postului ocupat.

4. **Delegarea de atribuții și competență:** -

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Morariu Daniel Gheorghe
2. Funcția publică de conducere: Director Economic
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii: _06.08.2026_____

Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: _____
2. Semnătura: _____
3. Data: _____

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: _____
2. Funcția: _____
3. Semnătura: _____
4. Data: _____