



## ANUNȚ

Primăria comunei Ulmeni, cu sediul în comuna Ulmeni, strada Principala nr.20, județul Buzău, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale vacante, de **REFERENT, Treapta profesională II, nivelul studiilor-medii**, din cadrul Compartimentului economic impozite și taxe al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Ulmeni, județul Buzău.

1. Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Ulmeni, județul Buzău, astfel:

**Proba scrisă: 31.10.2025, ora 10:00**

**Interviul: 03.11.2025, ora 10:00**

Durata timpului de lucru este de 8 ore/ zi/ 40 ore/ săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 35 din Hotărârea de Guvern nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și se vor depune la sediul Primăriei comunei Ulmeni, județul Buzău, în termen de 8 zile lucrătoare de la data publicării prezentului anunț, până pe data de 21.10.2025, ora 16.00.

2. Concursul se desfășoară în conformitate cu Hotărârea de Guvern nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

3. Condiții specifice ocupării posturilor vacante:

- a) Nivelul studiilor - studii medii cu diplomă de bacalaureat;
- b) carnet de conducere categoria B
- c) competente operare PC – nivel mediu

4. Condiții generale ocupării posturilor vacante:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o

persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

#### 5. Documente solicitate pentru întocmirea dosarului de concurs

a) formular de înscriere la concurs;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

#### **Atribuțiile postului :**

1. incaseaza impozite, taxe, contributii, amenzi si alte venituri ale bugetului local precum si accesoriile acestora, cu respectarea incadrarii in clasificatia bugetara aprobata prin legislatia in vigoare, sens in care emite chitante cu ajutorul programului informatic de evidenta impozite si taxe locale;

2. solicită anularea chitanțelor către persoanele autorizate să efectueze astfel de operațiuni, prin întocmirea unui referat justificativ și cu prezentarea ambelor exemplare ale chitanței;

3. participa la inchiderea zilnică și răspunde de arhivarea chitanțelor emise în ordine cronologică, de întocmirea totalului încasărilor efectuate, de predarea numerarului conform totalului chitanțelor, de anexarea listei încasărilor zilnice centralizate pe stația de lucru;

4. identifică corect rolul în aplicația informatică în baza datelor de identificare și a informațiilor date de contribuabil și verifică concordanța datelor de identificare cu cele înregistrate în evidențele fiscale;
5. respectă ordinea de plată a obligațiilor bugetare, termenele scadente prevăzute de legislația în vigoare și distribuie corect sumele încasate pe codurile de debite din aplicația informatică;
6. utilizează ștampila din dotare în scopul pentru care a fost creată, aplicând-o numai pe documentele de încasare originale emise prin programul informatic, aplicarea ștampilei este obligatoriu însoțită de semnătură;
7. asigură siguranța ștampilei din dotare și protecția împotriva utilizării acesteia de către persoane neautorizate;
8. încasează banii conform sumelor înscrise în documentele de plată și calculează corect restul în numerar dat contribuabililor;
9. asigură integritatea sumelor încasate până la predarea acestora la Trezorerie;
10. întocmește zilnic borderoul încasărilor individuale efectuate și verifică ca totalul sumelor să corespundă cu totalul rezultat din însumarea chitanțelor emise;
11. solicită contribuabililor documentele necesare completării/ actualizării în baza de date a tuturor datelor de identificare (ex. act identitate, certificat căsătorie etc.);
12. eliberează certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice și juridice cu respectarea procedurii operaționale de eliberare a acestora;
13. întocmește înștiințări de plată, aduce la cunoștința contribuabililor despre restanțele avute;
14. emite declarații de impunere privind stabilirea impozitului pe clădiri și terenuri, mijloace de reclama, spectacole, autorizații de construire, depuse de contribuabili persoane fizice și juridice, în limita lucrurilor repartizate;
15. întocmește documentații pentru recuperarea debitelor restante (deschide dosare de executare silită, întocmește somații, întocmește titluri executorii), transmite compartimentului de specialitate documentațiile în vederea înființării de poprire sau sechestru pe bunurile mobile sau imobile.
16. urmărește corespondența documentelor și respectarea termenului prevăzut de lege pentru demararea următoarelor proceduri.
17. întocmește dosare pentru transformarea amenzilor în ore muncă folosul comunității, întocmește și păstrează dosare de insolvență, în condițiile legii, efectuează operațiuni de identificare a contribuabililor care nu sunt găsiți la domiciliu și solicită informații de la autoritățile competente;
18. constată, stabilește și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale prevăzute de legislația în vigoare și datorate de persoane fizice/ juridice;
19. urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele fizice / juridice;
20. examinează din oficiu starea de fapt fiscală;
21. obține și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a contribuabilului;
22. îndrumă contribuabilul pentru depunerea declarațiilor ori a altor documente, pentru corectarea declarațiilor sau a documentelor ori de câte ori este cazul;
23. îndrumă contribuabilii în aplicarea prevederilor legislației fiscale;
24. informează contribuabilul despre sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor, persoane fizice / juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsuri ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate, cu avizul șefului ierarhic superior;
25. participă la acțiuni de control și inspecție fiscală în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;

26. participă la soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor de control sau de impunere, după caz, conform legislației în vigoare;
27. verifică periodic persoanele fizice / juridice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite, operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen;
28. răspunde de aplicarea corectă a cotelor de impozitare, taxare, stabilite în condițiile legii;
29. pentru a asigura cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor fizice și juridice care au calitatea de contribuabil, informează periodic șeful ierarhic superior asupra neregularităților constatate și propune măsurile de eliminare a acestora;
30. analizează și verifică debitele / suprasolvirile înregistrate în evidența fiscală, efectuează corecții în vederea stabilirii corecte a soldului debitor/ creditor și întocmește compensări/virări din oficiu, după caz;
31. colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei, în situațiile în care se impune;
32. asigură emiterea și comunicarea deciziilor de impunere întocmite ca urmare a prelucrării declarațiilor de impunere și participă la acțiunile anuale de emitere, comunicare și arhivare a deciziilor de impunere anuale persoane fizice și juridice;
33. răspunde solicitărilor privind istoricele de rol ale contribuabililor;
34. verifică modul de declarare a imobilelor nou construite al cărui termen de executie a expirat și dacă se impune, trimite invitații contribuabililor, în vederea declarării acestora;
35. asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează și transmite spre arhivă dosarele constituite, conform procedurii interne;
36. răspunde la solicitări privind contribuabilii, bunuri impozabile, plăți, în termenul legal și cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
37. completează zilnic Registrul de Casă și Foaia de Vărsământ, și înscrie în registre operațiunile efectuate (dispoziții de încasare/plată, deconturi, depunând zilnic sumele încasate, pe destinații bugetare, la Trezoreria Dorohoi;
- ridică numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor și a altor cheltuieli materiale aprobate de persoanele în drept și asigură întocmirea completă și corectă a documentelor cerute de lege.
  - depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
  - întocmește ordine de plată pentru virarea corectă a sumelor încasate prin mijloace electronice (plăți online, POS);
  - verifică și eliberează la cerere adeverințe, certificare privind normele efectuate de fiecare cetățean în cadrul CAP-urilor de pe raza comunei;
  - depune la poșta scrisorile și mandatele poștale și păstrează și ține la zi registru special pentru evidența corespondenței poștale; efectuează plăți și încasări în baza documentelor justificative;
37. participă în comisiile în care este desemnat prin acte administrative.

**Din perspectiva SCIM se stabilesc următoarele atribuții:**

38. Cunoaște și susține valorile etice și valorile instituției, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.
39. Participă la identificarea riscurilor semnificative asociate obiectivelor compartimentului;
40. Participă la evaluarea riscurilor și propune măsuri de gestionare;
41. Respectă procedurile și instrucțiunile de lucru în domeniul său de activitate;

42. Participă la elaborarea/ actualizarea procedurilor documentate, prin prisma activității desfășurate și a experienței dobândite.

Din perspectiva Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), se stabilesc următoarele atribuții:

43. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

44. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe unitatea PC cu ajutorul căreia își desfășoară activitatea;

45. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

46. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

47. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

48. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

49. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

50. răspunde în conformitate cu prevederile legale în vigoare de calitatea lucrărilor întocmite și de respectarea termenelor de soluționare;

51. își însușește noile reglementări intervenite în legislația specifică domeniului de activitate prin perfecționare profesională proprie;

52. respectă normele de conduită profesională și civică asumându-și răspunderea și sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare;

53. se conformează regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei comunei Ulmeni;

54. respectă și aplică prevederile HCL-urilor, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele, taxele și alte contribuții datorate bugetului local;

55. respectă programul de lucru și folosește în mod eficient timpul de lucru, preocupându-se în permanență de buna desfășurare a activității;

56. are obligația să apere prin toate mijloacele, alături de angajator, valorile patrimoniale ale instituției și să nu înstrăineze bunuri de orice natură aparținând instituției sau deținute de acesta cu orice titlu;

57. menține o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, combate orice manifestare necorespunzătoare și evită provocarea de situații conflictuale;

58. suportă contravaloarea pagubelor produse instituției din vina sa, în condițiile legii;

59. înștiințează șeful ierarhic/ conducerea instituției de îndată ce a luat cunoștință de existența unor abateri, greutăți sau lipsuri în desfășurarea activității sale.

### **Bibliografie:**

1. Constituția României ,cu tematica Titlul I și II;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare -Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Cap. I, II, III și IV;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Cap. I, II și III
5. Legea 273/2006- privind finanțele publice locale, cu completările și modificările ulterioare cu tematica Cap. I, II, III, IV, V și VI;
6. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare Cu tematica Cap. I, II, IX, X și X<sup>1</sup>;
7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Cap. II, III, IV, V, VI, VII, VIII și XI;
8. Legea contabilității nr. 82/1991, partea I cu modificările ulterioare- cu tematica integral;
9. Decretul 209/06.07.1976 -Regulamentul operațiilor de casă- cu tematica integral;
- 10 . Lega nr. 22/18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice- cu tematica integral;
11. Ordin nr. 2861/9.10.2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii cu tematica integral;
12. O.M.F.P. 2634/05.11.2015 privind documentele financiar-contabil -cu tematica integral;

PRIMAR  
OPRINA ANDREI VALENTIN

