



NR 13736 / 06.11.2025

ANUNȚ

privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere,
pentru ocuparea unor posturi aferente unor funcții publice de execuție vacante
din aparatul de specialitate al Primarului Orașului Tismana

PRIMĂRIA ORAȘULUI TISMANA, în temeiul prevederilor art. 506 și 551 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unor posturi aferente unor funcții publice de execuție vacante, din cadrul Serviciului buget, contabilitate, impozite și taxe locale, din aparatul de specialitate al Primarului Orașului Tismana și anume:

1. **Inspector, clasa I, grad profesional superior, Compartiment Contabilitate, ID – 445112**
2. **Inspector, clasa I, grad profesional superior, Compartiment Impozite și taxe locale, ID -276942**

Condiții generale

Funcționarul public transferat trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 lit. f) și g) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, adică trebuie să îndeplinească condițiile de studii și vechime în specialitate pentru ocuparea funcției, conform fișei postului, și să dovedească prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări, dacă legea stabilește expres acestea pentru ocuparea funcției. Pot ocupa prin transfer funcții publice vacante, funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată.

Condiții specifice

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice,
- competențe digitale - utilizarea programelor informatice de tip operare - office (utilizarea computerului, instrumente online, editare text,) nivel utilizator începător,
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minim 7 ani
- perioada de ocupare nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

DOCUMENTE NECESARE.

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Primăriei Orașului Tismana, documentele necesare transferului la cerere potrivit prevederilor art.10 (1) din procedura aprobată prin dispoziția nr.447/01.07.2024 și anume:

- a) cerere de transfer,
- b) copia actului de identitate;
- c) copia unui act doveditor în caz că a intervenit schimbarea numelui;
- d) actul administrativ de numire în funcția actuală/deținută;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, conform cerințelor din fișa postului vacantă;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverințelor eliberate, după caz, pentru perioadele lucrate, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice, respectiv vechimea în muncă;
- g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

TERMENUL LIMITĂ de depunere a documentelor menționate este de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului și anume de la data de 06.11.2025 pana la data de 26.11.2025.

Procedura de selecție în cazul transferului în cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer în perioada 27.11.2025 -28.11.2025;
- b) proba interviu (care va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției) în data de **08.12.2025**, ora 10⁰⁰ la sediul Primăriei Orașului Tismana.

Atribuțiile prevăzute în Fișa postului pentru funcția publică de Inspector, clasa I, grad profesional superior, Compartimentul Contabilitate, ID – 445112

(atribuții stabilite în baza Legii 82/1991 (contabilitatii), Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, Ordinul 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor, Ordinul MF 520/2003 privind organizarea și conducerea contabilitatii veniturilor, astfel:

- efectuează plata cheltuielilor institutiei publice;
- se preocupă de deschiderea și retragerea creditelor Bugetare;
- întocmește rapoarte de specialitate cu privire la proiectele de hotarare ce au ca obiect activitatea specifica serviciului,
- elaborează lucrarile privind bugetul local și al activitatilor extrabugetare, atât în faza de proiectare cât și în cea definitivă, urmărește necesitatea, oportunitatea, baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a acestora, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor.
- după aprobarea cheltuielilor ia măsuri pentru defalcarea acestora pentru activitatea proprie și a celorlalte structuri din subordine.
- verifică și analizează legalitatea necesitate și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului local, întocmește documentatiile necesare și le supune aprobării primarului sau Consiliului local.
- întocmește bilanțul contabil propriu, contul de execuție și detalierea cheltuielilor în structura clasificăției bugetare, precum și toate situațiile anexe la situațiile financiare trimestriale și anuale;
- urmărește decontarea lucrărilor de investiții și reparații, pe baza situațiilor de lucrări prezentate de constructori;
- răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- organizează și efectuează la timp operațiunile de inventariere a valorilor materiale și banesti.
- urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verifică documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă în diviziunile clasificăției bugetare;
- exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie, urmărește încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor când este cazul
- întocmește și transmite situațiile periodice privind execuție bugetului local;
- răspunde în termenul legal la corespondența primită;
- participă la elaborarea documentației în vederea organizării unor licitații publice pentru concesionarea unor terenuri, procurări de bunuri și servicii.
- urmărește și verifică inventarierea materiei imobile precum și bunurile aparținând domeniului public și privat al orașului.
- reprezintă interesele primăriei în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate.
- eliberează certificate de atestare fiscală ori de câte ori este nevoie și situația o impune.

- îndeplinește și alte atribuții primite de la șefii săi direct ierarhic superiori și care au legătură cu pregătirea sa profesională.

Pe linia protecției datelor cu caracter personal trebuie:

- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
- Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale.
- Răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;

BIBLIOGRAFIA pentru funcția publică vacantă de Inspector, clasa I, grad profesional superior, Compartimentul Contabilitate, ID – 445112:

- 1) Constituția României, republicată. **Tematica:** Constituția României, republicată;
- 2) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare. **Tematica:** Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare. **Tematica:** Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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 II ale părții a VI- a. **Tematica:** partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- 5) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale republicată, cu modificările și completările ulterioare. **Tematica:** CAPITOLUL III: Procesul bugetar - SECȚIUNEA 4: Execuția bugetară.
- 6) Legea 82/1991 Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare. **Tematica:** CAPITOLUL II: Organizarea și conducerea contabilității.
- 7) Ordinul 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale. **Tematica:** pct.1.Angajarea cheltuielilor.
- 8) OG 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare. **Tematica:** CAPITOLUL II: Dispoziții privind controlul financiar preventiv, SECȚIUNEA I: Dispoziții generale privind controlul financiar preventiv.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Atribuțiile prevăzute în Fișa postului pentru funcția publică de Inspector, clasa I, grad profesional superior, Compartiment Impozite și taxe locale, ID -276942

- efectuează zilnic operațiuni de încasări a impozitelor și taxelor locale de la contribuabili, persoane fizice și juridice, pe baza de chitanțe cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;
- depune zilnic încasarile realizate, la casieria UAT, pe baza recapitulatiei de încasări emisa din programul de impozite și taxe locale și preia chitanța de la casierie pentru suma predata, chitanța pe care o arhivează împreună cu un exemplar al recapitulatiei de încasări;
- conduce evidența debitelor și încasarilor provenite din impozite și taxe locale pentru persoane fizice și persoane juridice;
- urmărește pentru toate sursele de impozite și taxe locale încasarea lor la termenele legale, calculează accesoriile de întârziere pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor locale datorate de fiecare contribuabil, luând măsurile legale pentru trecerea la executarea silită acolo unde este cazul;
- pentru debitorii deveniți insolventi întocmește împreună cu operatorul de rol și inspectorul de la compartimentul executării silite, documentația pentru aprobarea scoaterii din activ și trecerea în evidența specială;
- efectuează compensările la cererea debitorului sau din oficiu și depune la contabilitate situația centralizatoare;
- eliberează certificatele de atestare fiscală la solicitarea contribuabililor conform legislației în vigoare;
- rezolvă în termen corespondența repartizată de șeful de serviciu;
- acolo unde este cazul informează în scris conducerea pentru rezolvarea operativă a situațiilor apărute în legătură cu contribuabilii persoane fizice;
- analizează periodic (de regulă lunar) situația debitelor restante și propune măsuri în consecință;
- înaintează contribuabililor persoane fizice somații pentru plata impozitelor și taxelor locale;
- identifică și aduce la cunoștința conducerii, situația în care există construcții și alte bunuri care nu sunt impuse în vederea impunerii lor la plată;
- întocmește și înaintează poprii, pentru toate situațiile ce impun această formă de încasare, contribuabililor persoane fizice și urmărește încasarea debitelor;
- asigură arhivarea exemplarului al doilea al chitanței predate contribuabilului;
- asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;
- răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;
- îndeplinește și alte atribuții primite de la șefii săi direct ierarhic superiori și care au legătură cu pregătirea sa profesională.

Pe linia protecției datelor cu caracter personal trebuie:

- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
- Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale.

BIBLIOGRAFIA pentru funcția publică vacantă de Inspector, clasa I, grad profesional superior, Compartiment Impozite și taxe locale, ID -276942

- 1) Constituția României, republicată. **Tematica:** Constituția României, republicată;
- 2) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare. **Tematica:** Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare. **Tematica:** Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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 II ale părții a VI- a. **Tematica:** partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- 5) Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare. **Tematica:** Titlul IX Impozite și taxe locale
- 6) Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare. **Tematica:** Titlul I Dispoziții generale, Titlul II Raportul juridic fiscal, Titlul III Dispoziții procedurale generale, Titlul IV Înregistrarea fiscală, Titlul V Stabilirea creanțelor fiscale, Titlul VI Controlul fiscal, Titlul VII Colectarea creanțelor fiscale.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei dna Macarie Elena Denisa telefon/fax 0253206101, 0253206102, mail. resurseumane@primariatismana.ro.

Afișat în data de 06.11.2025, la sediul Primăriei Orașului Tismana și pe pagina de internet a instituției.