

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA PIETROASELE
NR. 9055/13.10.2025

ANUNȚ

UAT Comuna Pietroasele, jud Buzau, în baza *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*, organizează concurs sau examen de promovare în grad profesional, funcție publică de execuție.

- **1 post de inspector, clasa I, grad profesional principal – Compartiment Impozite și Taxe Locale, Casierie și Urmărire Fiscală;**

Concursul sau examenul se organizează în conformitate cu prevederile *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*, la sediul UAT Comuna Pietroasele, jud Buzau str.Unirii nr 89, sat Pietroasele, după cum urmează:

- dosarele de înscriere se depun în termen de 20 zile de la publicarea anunțului, respectiv, în perioada 13.10.2025-03.11.2025 inclusiv;
- selecția dosarelor va avea loc în termen de maximum **5 zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă va avea loc în data de 18.11.2025 ora 12:00, la sediul instituției;
- interviul va avea loc în data de 21.11.2025 ora 11.00;

Condițiile de participare la concurs sau examen, îndeplinite cumulativ, conform art. 479 alin. (1) din actul normativ menționat mai sus, sunt următoarele:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- c) să fi obținut cel puțin calificativul „bine“ la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Dosarul de înscriere va conține în mod obligatoriu, următoarele documente:

1. copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
2. copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
3. adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

4. formularul de înscriere prevăzut în anexă.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului, bibliografia și tematica sunt atașate prezentului anunț.

Relații suplimentare se pot obține de luni-vineri, între orele 08.00-14.00 la d-na Badea Adriana.

Afișat în data de **13.10.2025**, la sediul și pe pagina de internet a U.A.T. Comuna Pietroasele.

**ATRIBUȚII
PENTRU POSTUL DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL –
COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE, CASIERIE ȘI URMĂRIRE
FISCALĂ**

Atribuțiile postului:
• preia declarațiile de impozite și taxe locale de la contribuabili, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând înregistrarea acestora în evidența ținută cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale și alte creanțe conform H.C.L Pietroasele, precum și debitele proceselor verbale de amenzi;
• verifică declarațiile de impunere privind materia impozabilă, corectează erorile privind calculul impozitului și stabilește din oficiu obligațiile fiscale (în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor;
• asigură asistență contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora la biroul impozite și taxe ;
• aplică în mod coerent și unitar hotărârile adoptate de consiliul local Pietroasele
• analizează , soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale , în conformitate cu prevederile legale în domeniu ;
• înregistrează în evidență pe plătitor cererile de scutire după aprobarea acestora;
• eliberează certificate de atestare fiscală;
• eliberează adeverințe pentru persoane fizice și juridice în baza registrelor fiscale, la termenele și cu respectarea prevederilor legale , privind valoarea de impozitare a bunurilor imobile;
• efectuează operațiunile de compensare și restituire la cererea contribuabililor;
• preia și înregistrează din registrul agricol datele necesare pentru calcularea taxelor și impozitelor;
• întocmește adrese de răspuns la solicitările primite de la lichidatori, poliție, parchet, experți, executor, notari publici, instanțe, etc.;
• semnează de primirea corespondenței repartizată de conducatorul instituției publice și asigură rezolvarea ei în termenul legal;
• păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele , informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
• constată și aplică sancțiunile contravenționale pentru faptele reglementate de legislația fiscală de specialitate, privind procedura de întocmire și depunere a declarațiilor
• înregistrează în aplicația informatică de taxe și impozite locale toate debitele reprezentând impozitele și taxele locale și alte creanțe conform H.C.L precum și debitele proceselor verbale de amenzi;
• analizează , soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
• confirmă debitele transmise de către alte organe fiscale;
• semnează de primire corespondența repartizată de conducatorul instituției publice și asigură rezolvarea ei în termen legal ;
• asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;
• colaborează cu salariații din cadrul compartimentului serviciului și din celelalte compartimente ale Primăriei în scopul administrării eficiente a creanțelor fiscale ;
• răspunde de documentele pe care le întocmește și le semnează.
• asigură păstrarea confidențialității lucrărilor executate și a informațiilor deținute;
• se ocupă permanent de studierea și aprofundarea actelor normative privind domeniul de activitate;
• desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor aflați în evidențele fiscale ale U.A.T Pietroasele în vederea stingerii creanțelor bugetului local al comunei Pietroasele;

• întocmește dosarele de executare silită pentru creanțele bugetului local pentru debitorii aflați în administrare și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea primirii titlurilor excutorii trimise de alte organe fiscale ;
• întocmeste si emite din programul de evidenta fiscala acte administrative fiscal de instiintare si executare silita :somatii, titluri excutorii, popriri, instiintare privind infiintarea popririi, sechestre , etc , pentru contribuabilii persoane fizice si juridice si le transmite debitorilor respectând procedura legală de comunicare;
• identifica conturile in lei si valuta ale debitorilor persoane fizice si juridice precum si alte venituri ale debitorilor deschise la banci , in baza protocolului incheiat cu ANAF in vederea aplicarii procedurile de executare silita prin poprire asupra disponibilitatilor din conturi si prin poprirea veniturilor ;
• verifica respectarea prevederilor legale in vigoare privind infiintarea popririilor pe venituri si disponibilitati banesti detinute sau datorate cu orice titlu debitorului de terte persoane;
• obtine toate informatiile privitoare la starea fiscala a debitorilor pentru finalizarea executarii silita pentru stingerea datoriilor catre bugetul local;
• raspunde de organizarea , verificarea si desfasurarea activitatii de executare silita asupra veniturilor si bunurilor urmaribile ale debitorilor persoane fizice si juridice , in vederea realizarii creantelor fiscale;
• întocmeste actele necesare aplicarii procedurii de executare silita pentru creantele datorate de persoane fizice si juridice , inclusive aplicarea sechestrelor asupra bunurilor mobile si imobile;
• solicita organelor competente inscrierea in registrele de publicitate a sechestrelor si sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile ,precum si a procesului verbal de adjudecare a bunului imobil in cazul vanzarii cu plata in rate
• examineaza starea fiscala a contribuabililor in conditiile in care nu s-a reusit recuperarea creantelor fiscal restante prin derularea procedurilor de executare silita , intocmeste toata procedura de insolventa si lichidari precum si documentatia necesara formulari cererii de deschidere a procedurii insolventei
• identifica pe raza de activitate persoane care exercita diferite activitati producatoare de venit sau poseda bunuri supuse impozitarii si sesizeaza organele competente in vederea impunerii acestora,
Alte atributiiuni :
• își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își însușeste deprinderile practice necesare executării atribuțiilor de serviciu;
• îndeplinește însărcinările primite din partea Consiliului local, primarului , viceprimarului , secretarului ;
• are obligatia respectarii Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului propriu de specialitate al primarului sic el de ordine interioara ;
• raspunde pentru integritatea si buna intretinere a inventarului si aparaturii din dotarea biroului ;
• tine evidenta documentelor primite cu corespondenta , a celor intocmite pentru uzul intern, precum si a celor iesite , potrivit legii;
• intocmeste in conditiile legii, dovezi , adeverinte la solicitarea persoanelor indreptatite si le inainteaza spre semnare primarului si /sau secretarului;
• gestioneaza documentele proprii.Efectueaza operatiuni de arhivare cu privire la dosarele ce constituie activitatea sa;
• depune declaratia de avere si cea de interese, in conditiile legii, si le preda secretarului ;
• da curs interviului necesar raportului de evaluare profesionala .ia cunostinta de stabilirea criteriilor de performanta , a calificativului final al evaluarii si de solutionarea contestatiilor la evaluare;
• respecta normele de prevenire si stingere a incendiilor la locul de munca , asigurandu-se la terminarea programului ca nu exista surse potentialede incendiu la birourile la care are acces;
• semneaza fisa individuala de instructaj privind protectia muncii;
• informeaza primarul asupra riscurilor la care este expus la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire necesare;
• are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele de protective a muncii si masurile de aplicare a acestora;
• desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat persoana proprie , cat si celelate persoane participante la munca ;
• urmareste si raspunde pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu , disciplinar, administrativ, civil ori penal , dupa caz;
GDPR:
- este obligat sa respecte cu strictete procedurile interne referitoare la protectia datelor cu caracter personal, precum si procedurile privind securitatea informatica:
- trebuie sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe

care le prelucreaza in virtutea sarcinilor sale de serviciu;

- nu va divulga si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;

- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societatii, cu exceptia cazului in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;

- trebuie sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;

- trebuie sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ceea ce priveste conservarea suporturilor, cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru.

- nu va divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual in mod imediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic.

- - nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

BIBLIOGRAFIE PENTRU EXAMENUL DE PROMOVARE IN GRAD PROFESIONAL DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL – COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE, CASIERIE ȘI URMĂRIRE FISCALĂ

- **Constituția României, republicată**, cu modificările si completările ulterioare;
- **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările si completările ulterioare
 - Partea I – Dispoziții generale
 - Partea II -a – Administrația publică centrală Titlul I și Titlul II
 - Partea IV-a Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate Titlul I
 - Partea VI-a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice Tilul I si Titlul II
- **Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 (**republicată**) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați**, cu modificările si completările ulterioare
- **O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată**, cu modificările si completările ulterioare.
- **Legea nr. 227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal** cu modificările si competarile ulterioare
 - Titlul I Dispozitii generale
 - Titlul IX - Impozite și taxe locale
- **Legea nr. 207 din 20 iulie 2015 privind Codul de procedură fiscală**, cu modificările si completările ulterioare
 - TITLUL VII

- **Hotărâre nr. 1 din 6 ianuarie 2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare. – Titlul IX

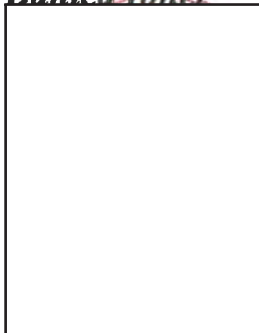
TEMATICA PENTRU EXAMENUL DE PROMOVARE IN GRAD PROFESIONAL DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL – COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE, CASIERIE ȘI URMĂRIRE FISCALĂ

Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare
- Partea I – Dispoziții generale
 - Partea II -a – Administrația publică centrală Titlul I și Titlul II
 - Partea IV-a Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate Titlul I
 - Partea VI-a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice Titlul I și Titlul II
- **Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 (**republicată**) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați**, cu modificările și completările ulterioare
- **O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată**, cu modificările și completările ulterioare.
- **Legea nr. 227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal** cu modificările și completările ulterioare
- Titlul I Dispoziții generale
- Titlul IX - Impozite și taxe locale
- **Legea nr. 207 din 20 iulie 2015 privind Codul de procedură fiscal**, cu modificările și completările ulterioare
- TITLUL VII
- **Hotărâre nr. 1 din 6 ianuarie 2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal. – Titlul IX

Primar,

Banica Ionel



Secretar General,

Badea Adriana

