



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4168

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. VII alin. (4) din OUG nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 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,

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD, organizează la sediul instituției din str. Cuza Vodă, nr. 1, concurs de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a postului vacant, **funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Direcției Economice, Serviciul Impozite și taxe locale, Compartiment Executare silită și încasare venituri din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Aiud.**

Durata timpului de muncă pentru funcția publică de execuție de **inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Direcției Economice, Serviciul Impozite și taxe locale, Compartiment Executare silită și încasare venituri** este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână, respectiv durată normală a timpului de muncă.

Condițiile de desfășurare ale concursului sunt:

- **verificarea eligibilității candidaților** în cadrul căreia comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților la concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs (**rezultatul verificării eligibilității se afișează în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor**);

- **proba scrisă: 20.08.2024, ora 12⁰⁰** - sediul Primăriei Municipiului Aiud;
- **interviul:** - se susține, de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, la sediul Primăriei Municipiului Aiud, doar de către candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte;
 - data și ora susținerii probei interviului se va afișa pe site-ul instituției, www.aiud.ro, precum și la afișier, odată cu afișarea rezultatului probei scrise.

Modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat sau se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: office@aiud.ro, în termen de 20 de zile calendaristice de



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4168

la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada **16.07.2024 - 05.08.2024 (ora 16,00)**. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail: office@aiud.ro, după terminarea programului de lucru al Primăriei municipiului Aiud, 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.

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

a) formularul de înscriere, prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023, se obține de la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Aiud, în format letric și în format editabil, prin accesarea paginii de internet a instituției, respectiv www.aiud.ro;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) 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 deținut, potrivit prevederilor din OUG nr. 57/2019, după caz;

- conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023, coroborate cu dispozițiile art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, 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 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

- modelul adeverinței se poate obține de la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Aiud, în format letric și în format editabil, prin accesarea paginii de internet a instituției, respectiv www.aiud.ro;

e) 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;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului 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;

g) cazierul judiciar;

- acest document poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere; în acest caz, candidatul declarat "admis" la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4168

etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică; în situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional;

h) 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;

i) 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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Dosarele de concurs se primesc și se verifică de către secretarul comisiei de concurs și se depun la registratura Primăriei municipiului Aiud.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura Primăria municipiului Aiud, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

Condițiile de participare la concurs sunt:

- condiții specifice: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă: domeniu de studiu: Științe economice (ramura de știință);
- vechime minimă în specialitatea studiilor: 0 ani.

Candidații trebuie să îndeplinească **condițiile de ocupare a unei funcții publice**, prevăzute la art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.

Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post - condamnatorie sau dezincriminarea faptei;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4168

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

BIBLIOGRAFIA și TEMATICA pentru postul de inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Direcției Economice, Serviciul Impozite și taxe locale, Compartiment Executare silită și încasare venituri:

1) Constituția României, republicată
cu tematica: Constituția României, republicată;

2) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu 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

cu tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4) 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: 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 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

cu tematica: Titlul IX Impozite și taxe locale - cap. IV Impozitul pe mijloacele de transport, cap. XI Sancțiuni și cap. XII Dispoziții finale din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;

6) Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4168

cu tematica: Titlul VII Colectarea creanțelor fiscale, din care: cap. II Stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare și restituire, cap. VII Prescripția dreptului de a cere executarea silită și a dreptului de a cere restituirea, cap. VIII Stingerea creanțelor fiscale prin executare silită, cap. IX Cheltuieli și cap. X Eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executare silită din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare

7) Ordonanța de guvern nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Capitolul I Dispoziții generale, Capitolul II Constatarea contravenției, Capitolul III Aplicarea sancțiunilor contravenționale, Capitolul IV Căile de atac, Capitolul V Executarea sancțiunilor contravenționale, Capitolul VI Dispoziții speciale și tranzitorii

8) Legea nr. 203/2018 privind măsuri de eficientizare a achitării amenzilor contravenționale, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: cap. V Modificarea și completarea unor acte normative din Legea nr. 203/2018 privind măsuri de eficientizare a achitării amenzilor contravenționale, cu modificările și completările ulterioare

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

Atribuțiile stabilite în fișa postului pentru postul de inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Direcției Economice, Serviciul Impozite și taxe locale, Compartiment Executare silită și încasare venituri sunt:

1. Primește solicitările de emitere a notelor de plată, emite chitanțe pentru impozite și taxe locale (cu debit și fără debit) și încasează contravaloarea acestora în mod corespunzător sumelor înscrise în documentul de plată, respectând ordinea de stingere a obligațiilor fiscale, conform legislației în vigoare;

2. Predă zilnic încasările în numerar pe baza monetarelor întocmite, a borderourilor de încasări nominale și a centralizatoarelor de încasări pe conturi, către persoana din cadrul Direcției Economice, desemnată să depună la trezorerie sumele încasate;

3. Primește declarațiile, cererile, actele doveditoare referitoare la mijloacele de transport care aparțin persoanelor fizice și introduce date în evidența analitică prin aplicația existentă la nivelul compartimentului;

Declarațiile, cererile, actele doveditoare se operează în calculator pentru:

- dobândiri de mijloace de transport;

- încetarea posesiei mijloacelor de transport

4. Efectuează debitări la alte surse decât impozitul pe mijloacele de transport;

5. Vizează documentele de înmatriculare a mijloacelor de transport;

6. Întocmește referate pentru adaptarea situației fiscale a contribuabililor referitoare la mijloacele de transport, pe baza documentelor legale prezentate de contribuabil;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4168

- 7.Întocmește documentația în vederea transferului de dosare auto în alte localități ca urmare a cererilor depuse;
- 8.Întocmește adrese de înștiințare către contribuabili care au dobândit mijloace de transport și nu le-au declarat în vederea impunerii;
9. Completează la zi evidența chiriilor pentru spațiile de locuit și rate locuințe;
10. Emite și comunică contribuabililor decizii de impunere;
10. Răspunde de activitatea pe care o desfășoară la ghișeu;
11. Desfășoară activitate pe teren în vederea încasării creanțelor fiscale ale bugetului local;
12. Aplică procedurile și asigură respectarea obiectivelor în domeniul calității în conformitate cu Sistemul de Asigurare a Calității implementat la Primăria Municipiului Aiud;
13. Operează zilnic în baza de date încasările efectuate în numerar pe teren, pe fiecare tip de venit bugetar;
14. Răspunde de aranjarea corectă a dosarelor fiscale pe fiecare contribuabil și pe adrese;
15. Răspunde disciplinar față de documentele din dosarele fiscale la care are acces;
15. Identifică riscurile, realizează o evaluare preliminară a acestora iar apoi le comunică Responsabilului cu riscurile de la nivelul structurii;
17. Îndosariază, leagă și numerotează documentele pe care le predă după expirarea termenului de păstrare în cadrul compartimentului, la arhiva instituției, pe bază de proces verbal, conform procedurii existente la nivelul instituției;
18. Informează contribuabilii care se prezintă la ghișeu despre debitele înregistrate pe numele acestora în evidențele fiscale;
19. Actualizează în aplicația informatică datele de identificare ce lipsesc sau sunt incomplete, inclusiv codul numeric personal, pe baza documentelor prezentate la ghișeu;
20. Sesizează inspectorii din celelalte compartimente direct implicate despre neconcordanța existentă la roluri;

Atribuții privind protecția datelor cu caracter personal:

1. 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;
2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4168

regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

7.nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, cu excepția situațiilor în care aceasta este prevăzută de normele legale în vigoare.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Aiud, situată în Aiud, str. Cuza Vodă, nr. 1, telefon 0258 861310, interior 1013 sau 0731831605 /fax 0258 861280, e-mail: resurse@aiud.ro, precum și de pe site-ul instituției: www.aiud.ro; persoana de contact: Morar Angela, consilier, clasa I, grad profesional superior (secretarul comisiei de concurs) în cadrul Compartimentului Resurse Umane din cadrul Direcției Economice, aparatul de specialitate al primarului municipiului Aiud.