



Anunț privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unor posturi, funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Piatra Neamț

În temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2) - alin. (5) și alin. (8) – alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a dispozițiilor *Procedurii interne nr.44806/ 2024 privind transferul funcționarilor publici și a personalului contractual la nivelul aparatului de specialitate al primarului municipiului Piatra Neamț, la cerere sau în interesul serviciului,*

Primăria Municipiului Piatra Neamț anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unui număr de 2 posturi funcții publice de execuție vacante de:

- referent, clasa III, grad profesional asistent – 1 post
- referent, clasa III, grad profesional superior – 1 post

ambele în cadrul Compartimentului Încasare, Certificate Atestare Fiscală, Serviciul Stabilire, Colectare Impozite și Taxe Locale, Direcția Taxe și Impozite din aparatul de specialitate al primarului Municipiului Piatra Neamț.

Documente necesare și data limită:

Persoanele interesate depun la sediul secundar al Primăriei Municipiului Piatra Neamț din bd. Decebal, nr.13, bl. I3, în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada 19.06.2026 – 03.07.2026, următoarele documente:

- (1) cerere de transfer (conform tipizat);
- (2) curriculum vitae, model comun european;
- (3) copia actului de identitate;
- (4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- (5) adeverință eliberată de angajator care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, modelul de adeverință care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) la anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- (6) adeverință medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției/postului solicitat;
- (7) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (conform tipizat).

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Cererea de transfer și tipizatul privind acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal se pun la dispoziție candidaților, din oficiu, de către secretarul comisiei de evaluare – Compartiment Resurse Umane, SSM;

Termenul limită de depunere a documentelor menționate: 03.07.2026, ora 14.00.

Etapele stabilite și condițiile specifice pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcțiilor publice de execuție vacante:

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

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer la cerere se realizează în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, respectiv în perioada 06.07.2026– 07.07.2026;
- b) interviu. Interviul este susținut doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției cererilor de transfer și are loc în data de 21.07.2026, la sediul secundar al instituției din Piatra Neamț, Bd. Decebal nr.44, ora 10.00.

Condiții specifice pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcțiilor publice de execuție vacante:

Pentru funcția publică de **referent, clasa III, grad profesional asistent:**

- studii de specialitate: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor: 1 an

Pentru funcția publică de **referent, clasa III, grad profesional superior:**

- studii de specialitate: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor: 7 ani

Bibliografia și tematica:

I. BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată;
2. 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;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. 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;

II. TEMATICĂ :

1. Reglementări din Constituția României
2. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
3. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
4. Reglementări privind Codul administrativ:
 - Partea I - Dispoziții Generale
 - Partea a II a – Administrația publică centrală
 - TITLUL I Guvernul
 - TITLUL II Administrația publică centrală de specialitate
 - Partea a III a – Administrația Publică locală

TITLUL I Dispoziții generale,
TITLUL III Regimul general al autonomiei locale,
TITLUL IV Unitățile administrativ - teritoriale în România,
TITLUL V Autoritățile administrației publice locale
Partea a VI a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
TITLUL I – Dispoziții generale
TITLUL II – Statutul funcționarilor publici.

5. Reglementări privind Legea 227/2015 – Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
TITLUL IX Impozite și taxe locale – Tipuri de impozite și taxe locale, reguli generale.

6. Reglementări privind Legea 207/2015 – Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare
TITLUL I Dispoziții generale
TITLUL II Raportul juridic fiscal
TITLUL III Dispoziții procedurale generale - Capitolele I - IV
TITLUL VII Colectarea creanțelor fiscale – Capitolele I - II

Atribuțiile posturilor:

Atribuțiile funcției publice de referent, clasa III, grad profesional asistent, Compartiment Încasare, Certificate Atestare Fiscală:

1. încasează impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri ale bugetului local, precum și accesoriile acestora, cu respectarea încadrării în clasificarea bugetară aprobată prin legislația în vigoare și conform procedurii operaționale privind încasarea impozitelor, taxelor și altor contribuții la bugetul local, sens în care emite chitanțe cu ajutorul programului informatic de evidență impozite și 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. participă la închiderea zilnică și răspunde de arhivarea chitanțelor emise în ordine cronologică, de întocmirea totalului încasărilor efectuate, separat pe încaări în numerar, încasări prin POS, 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 persoana desemnată să centralizeze încasările zilnice;
10. se asigură de existența corelațiilor între suma înscrisă pe chitanța generată prin aplicația informatică și suma pe care o tastează pe terminalul POS, precum și de existența conformării că tranzacția este

- acceptată;
11. în cazul tranzacțiilor acceptate, introduce în aplicația infomatică numărul înscris pe bon la rubrica RRN;
 12. întocmește zilnic monetarul încasărilor individuale efectuate și completează numărul de bancnote încasate pe fiecare valoare a bancnotelor și verifică ca totalul sumelor din monetar să corespundă cu totalul rezultat din însumarea chitanțelor emise;
 13. răspunde la solicitări privind contribuabili, bunuri impozabile, plăți, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 14. asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează și transmite spre arhiva dosarele constituite, conform procedurii interne;
 15. în domeniul protecției datelor cu caracter personal: utilizează și păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu, protejându-le împotriva accesului ori utilizării neautorizate;
 16. asigură păstrarea secretului de serviciu asupra informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor stabilite în fișa postului, nerespectarea obligației atrăgând răspunderea potrivit legii;
 17. soluționează în termenul legal lucrările repartizate.

Atribuțiile funcției publice de referent, clasa III, grad profesional superior, Compartiment Încasare, Certificate Atestare Fiscală:

1. încasează impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri ale bugetului local, precum și accesoriile acestora, cu respectarea încadrării în clasificția bugetară aprobată prin legislația în vigoare și conform procedurii operaționale privind încasarea impozitelor, taxelor și altor contribuții la bugetul local, sens în care emite chitanțe cu ajutorul programului informatic de evidență impozite și 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. participă la închiderea zilnică și răspunde de arhivarea chitanțelor emise în ordine cronologică, de întocmirea totalului încasărilor efectuate, separat pe încasări în numerar, încasări prin POS, 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 persoana desemnată să centralizeze încasările zilnice;
10. se asigură de existența corelațiilor între suma înscrisă pe chitanța generată prin aplicația informatică și suma pe care o tastează pe terminalul POS, precum și de existența conformării că tranzacția este acceptată;
11. în cazul tranzacțiilor acceptate, introduce în aplicația infomatică numărul înscris pe bon la rubrica RRN;

12. întocmește zilnic monetarul încasărilor individuale efectuate și completează numărul de bancnote încasate pe fiecare valoare a bancnotelor și verifică ca totalul sumelor din monetar să corespundă cu totalul rezultat din însumarea chitanțelor emise;
13. solicită contribuabililor documentele necesare completării/ actualizării în baza de date a tuturor datelor de identificare (ex. act identitate, certificat căsătorie etc.)
14. obține și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a contribuabilului și a masei impozabile declarate ori de câte ori constată o neconcordanță între înregistrările din evidența fiscală și susținerile/ documentele prezentate de contribuabil;
15. emite și eliberează certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice cu respectarea procedurii operaționale de eliberare a acestora;
16. asigură asistență și îndrumare contribuabililor pe aspecte specifice legislației fiscale;
17. informează periodic șeful ierarhic superior asupra neregularităților constatate și propune măsurile de eliminare a acestora, după caz;
18. răspunde la solicitări privind contribuabili, bunuri impozabile, plăți, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
19. asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează și transmite spre arhiva dosarele constituite, conform procedurii interne;
20. în domeniul protecției datelor cu caracter personal: utilizează și păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu, protejându-le împotriva accesului ori utilizării neautorizate;
21. asigură păstrarea secretului de serviciu asupra informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor stabilite în fișa postului, nerespectarea obligației atrăgând răspunderea potrivit legii;
22. soluționează în termenul legal lucrările repartizate.

- **Persoană de contact:**

Alina Popescu – inspector superior

Primăria municipiului Piatra Neamț - Direcția Resurse Umane, Guvernanță Corporativă și Tehnologia Informației, Compartimentul Resurse Umane, SSM, cu sediul pe bd. Decebal, nr.13, bl. I3

Tel: 0748146762/ 0233 213894 – int.165

e-mail: ru.ppn@yahoo.com

Data postării: 19.06.2026