



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 4 posturi funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:

Compartimentul Încasare, Certificate Atestare Fiscală, Serviciul Stabilire, Colectare Impozite și Taxe Locale:

- referent, clasa III, grad profesional asistent – 2 posturi
- referent, clasa III, grad profesional superior – 1 post

Compartimentul Executare Silită și Evidență Debitori Insolvabili, Serviciul Evidență Venituri, Amenzi, Urmărire și Executare Silită:

- inspector, clasa I, grad profesional superior – 1 post.

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 30.09.2026 – 14.10.2026, următoarele documente:

- (1) cerere de transfer (conform tipizat);
- (2) adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public;
- (3) curriculum vitae, model comun european;
- (4) copia actului de identitate, însoțită de copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- (5) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- (6) 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;
- (7) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului;
- (8) 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: 14.10.2026, ora 16.30.

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 posturilor vacante prin transfer la cerere, etapă ce se realizează în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, respectiv în perioada 15.10.2026– 16.10.2026;
- b) interviu. Interviul este susținut doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției cererilor de transfer și are loc în data de 30.10.2026, ora 10:00, la sediul secundar al instituției din Piatra Neamț, Bd. Decebal nr.44.

Condiții de ocupare, prin transfer la cerere, a funcției publice de execuție de:

- 1. referent, clasa III, grad profesional asistent – 2 posturi:**
 - studii de specialitate: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat;
 - vechime în specialitatea studiilor: 1 an
- 2. referent, clasa III, grad profesional superior – 1 post:**
 - studii de specialitate: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat;
 - vechime în specialitatea studiilor: 7 ani
- 3. inspector, clasa I, grad profesional superior – 1 post:**
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, într-una dintre următoarele ramuri de știință: științe economice, științe juridice, științe administrative, științe politice;
 - 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 funcțiilor publice de referent, clasa III, grad profesional asistent (2 posturi), 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 stampilei 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 tranzațiilor acceptate, introduce în aplicația informatică 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 (1 post), 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 stampilei 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 informatică 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 prelucreză 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.

Atribuțiile funcției publice de inspector, clasa I, grad profesional superior (1 post), Compartiment Executare Silită și Evidență Debitori Insolvabili:

1. procedează la acțiuni de executare silită în cazul în care debitorii nu își plătesc de bunăvoie obligațiile fiscale datorate;
2. procedează la acțiuni de executare silită a creanțelor bugetare rezultate din raporturi juridice contractuale în baza hotărârii judecătorești sau a altui înscris care, potrivit legii, constituie titlu executoriu;
3. urmărește realizarea creanțelor în termenul de prescripție;
4. pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită ce pot fi întreprinse, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase ținând seama de interesul imediat al instituției cât și de drepturile și de obligațiile debitorului persoană fizică urmărit;
5. aplică măsurile de executare silită asupra veniturilor și bunurilor proprietate a debitorului, urmăribile, potrivit legii;
6. procedează la valorificarea bunurilor sechestrate în condițiile și prin modalitățile prevăzute de legislația în vigoare;
7. colaborează cu alte autorități ale administrației publice locale în efectuarea procedurii de executare silită a creanțelor fiscale datorate bugetului local;
8. când constată că domiciliul fiscal al contribuabilului se află pe raza teritorială a altui organ de

- executare, transmite titlul executoriu împreună cu dosarul de executare silită;
9. primește dosarele de executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
 10. verifică dosarele de executare sub următoarele aspecte:
 - a) sursa de venit – dacă debitul se face sau nu venit la bugetul local al municipiului Piatra Neamț;
 - b) domiciliul/ sediul contribuabilului – dacă contribuabilul are sau nu domiciliul fiscal pe raza teritorială de competență a municipiului, în baza unui document justificativ;
 - c) date de identificare complete: codul numeric personal/ codul unic de identificare complet și corect (valid);
 - d) dovada comunicării actelor de executare - dacă actele de executare au fost comunicate prin una din modalitățile prevăzute de lege;
 - e) prescripția dreptului de a cere executarea silită – dacă debitele se află în interiorul termenului de prescripție prevăzut de legislația în vigoare;
 - f) existența titlurilor executorii în original, în cazul proceselor verbale de contravenție și a dovezii comunicării către contravenient a acestora.
 11. întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea aspectelor mai sus menționate, confirmând primirea acestora;
 12. înregistrează în evidențele fiscale debitele transmise spre executare prin întocmirea borderourilor de debitare;
 13. întocmește adresele de remitere în cazul dosarelor de executare care nu îndeplinesc prevederile legale (lipsă dovadă domiciliu pe raza teritorială de competență, una din condițiile de legalitate precizate anterior, etc)
 14. este împuternicit în fața debitorului și a terților prin legitimația de executor fiscal și delegația emisă de organul de executare silită;
 15. are obligația de a păstra legitimația în condiții de siguranță, de a o utiliza în scopul pentru care a fost înmănată și de a nu permite utilizarea acesteia de către alte persoane;
 16. în exercitarea atribuțiilor ce îi revin pentru aplicarea procedurilor de executare silită, executorii fiscali pot:
 - a) să intre în toate încăperile și incintele de afaceri în care se găsesc bunuri sau valori ale debitorului, persoană fizică sau juridică, precum și să cerceteze toate locurile în care acesta își păstrează bunurile;
 - b) să solicite și să cerceteze orice document sau element material care poate constitui o probă în determinarea bunurilor proprietate a debitorului;
 - c) să intre în încăperile ce reprezintă domiciliul, sediul sau reședința unei persoane fizice, respective juridice, cu consimțământul acesteia iar, în caz de refuz, să întocmească propunerea de autorizare a instanței judecătorești de către organul de executare, conform dispozițiilor Codului de procedură civilă.
 17. efectuează investigații în vederea stingerii prin executare silită a debitelor restante înregistrate pe rolurile persoanelor fizice (adrese pentru identificare conturi bancare, venituri din salarii, alte venituri, verificări în teren, etc)
 18. propune folosirea mijloacelor de probă prevăzute de legislația în vigoare, în vederea determinării averii și venitului debitorului;
 19. emite somații însoțite de titluri executorii pentru toate debitele înregistrate pe rolul fiscal al contribuabililor persoane fizice, înființează poprii pe veniturile realizate de debitori persoane fizice conform titlurilor executorii existente la dosarul de executare, urmărește respectarea popririlor înființate, actualizând în permanență modulul de executare din evidența fiscală;
 20. urmărește și se asigură de comunicarea actelor emise, în conformitate cu prevederile legale;
 21. analizează popririle înființate, modul de respectare a obligațiilor terțului poprit după înființarea acestora, modul în care acestea sunt onorate;
 22. transmite Compartimentului insolvență, soluționare contestații acte administrative, schimb

- informații fiscale documentele necesare validării popririlor în instanță, transformarea amenzilor în muncă în folosul comunității;
23. instituie sechestre pe bunurile mobile ale debitorului, întocmește procese verbale de sechestr, procedează la înlocuirea bunurilor sechestrate după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
 24. instituie sechestre asupra bunurilor imobile și solicită de îndată, pentru bunurile imobile sechestrate, biroului de carte funciară, efectuarea înscripției ipotecare, anexând un exemplar din procesul verbal de sechestr;
 25. emite deciziile prin care se ridică măsurile de executare silită atunci când executarea silită a încetat;
 26. soluționează cererile repartizate, formulate de contribuabili, prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor;
 27. răspunde solicitărilor contribuabililor, la ghișeu și telefonic, cu privire la situația fiscală a acestora și măsurile aplicate de organul fiscal, în raport cu atribuțiile din prezenta fișă;
 28. soluționează cererile terților, care au ca obiect executarea silită cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 29. întocmește borderouri de debitare/scădere în cazul debitelor pentru care s-a pornit executarea silită, pe baza de documente justificative (dovada achitării, transfer dosar de executare, debite retrase de unitățile care le-au emis, transfer amenzi ROL, titluri executorii primite de la alte instituții, etc);
 30. completează zilnic jurnalul de operațiuni, anexând documentele justificative care au stat la baza efectuării borderului de debitare/scădere;
 31. solicită sprijin de la instituții abilitate: Inspectorate Județene de Muncă, Case Județene de Pensii, Inspectorate de Poliție, ANAF, alte autorități și instituții publice, etc în vederea punerii la dispoziție de date necesare executării silite;
 32. solicită în scris puncte de vedere către Compartimentul insolvență, soluționare contestații acte administrative, schimb informații fiscale/alte departamente, ori de câte ori este necesară clarificarea unor situații complexe și numai după consultarea șefului de serviciu;
 33. întocmește dosarele privind declararea stării de insolvență pentru debitori persoane fizice în condițiile în care, urmare a investigațiilor efectuate, constată că veniturile sau bunurile urmăribile au valoare mai mică decât obligațiile fiscale de plată, cât și în cazul debitorilor care nu au venituri ori bunuri urmăribile, informând totodată șeful de serviciu despre măsurile luate;
 34. asigură constituirea dosarelor de executare, arhivarea acestora, etc;
 35. ține permanent evidența sumelor stinse integral prin măsurile de executare silită întreprinse, în formatul utilizat la nivel de instituție, pentru a facilita centralizarea acestora;
 36. ține evidența debitelor, a actelor de executare atât în modulul acte de executare prin aplicația informatică, cât și în evidențe electronice individuale, care să răspundă cerințelor necesare pentru cuantificarea/evaluarea periodică a activității;
 37. soluționează în termen legal lucrările repartizate
 38. participa în comisiile în care este desemnat prin acte administrative;
 39. 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;
 40. trebuie să asigure păstrarea secretului de serviciu asupra informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor stabilite în fișa postului, nerespectarea obligației atragând răspunderea potrivit legii.

• **Persoană de contact:**

Ioana Grigore – 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: 30.09.2026