



ANUNȚ

Privind ocuparea, prin transfer la cerere, a unei funcții publice de execuție vacantă de consilier, cl. I, grad profesional superior din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara

În conformitate cu prevederile art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) – (9) și prevederile art.466 alin.(2) lit.b) și alin.(3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Regulamentul - cadru intern de selecție a funcționarilor publici și a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer a unor funcții vacante din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara – aprobat prin Decizia directorului executiv nr. „„„„„ / 2025, Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara anunță declanșarea unei proceduri de selecție pentru ocuparea prin transfer la cerere a unei funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Registratură, Încasări Bugetare și Consiliere Contribuabili - Compartimentul Încasări Bugetare

Conform prevederilor art. 5 alin. (1) din Regulamentul – cadru, *transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public.*

Procedura de selectie in cadrul transferului cuprinde urmatoarele etape succesive:

- a) verificarea îndeplinirii condițiilor in vederea ocuparii posturilor prin transfer, conform documentelor depuse, respectiv efectuarea selecției dosarelor depuse;
- b) susținerea interviului.

Interviul poate fi susținut doar de solicitanții declarați admiși la etapa de verificarea îndeplinirii condițiilor de ocupare a postului prin transfer la cerere, pe baza documentelor depuse

Documente necesare și data limită de depunere a acestora:

Funcționarii publici interesați vor depune la Compartimentul Resurse Umane, cam.19, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) curriculum vitae, modelul comun european;
- b) cererea de transfer – conform modelului atașat;
- c) copia actului administrativ de numire în funcția publică deținută, din care să rezulte calitatea de funcționar public numit în funcție publică – pe perioadă nedeterminată;
- d) copia actului de identitate;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- g) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui;
- h) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;

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

Transmiterea documentelor se poate face și prin poșta electronică, în format pdf. documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă și sub condiția de a fi prezentate în forma originală până cel târziu cu o zi înainte de data anunțată pentru etapa de verificare a îndeplinirii condițiilor de transfer și efectuarea selecției candidaților.

Calendarul de desfasurare:

1. **Perioada de depunere a dosarelor este: 06.05.2025 – 26.05.2025**, la Compartimentul Resurse Umane al Direcției Fiscale a Municipiului Timisoara, etaj 1, camera 19. Termenul limită pentru depunere a documentelor fiind data de 26.05.2025, la ora 16.00.
2. **Etapa de selectie** a dosarelor depuse, respectiv verificarea îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului la cerere se va desfasura in data de **27.05.2025**.
3. **Proba de interviu** va avea loc în data de 05.06.2025, ora 10:00, la sediul instituției, Strada Aristide Demetriade, Nr. 1, Timisoara, judetul Timis .

Condiții specifice pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Registratură, Încasări Bugetare și Consiliere Contribuabili - Compartimentul Încasări Bugetare

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe ale comunicării.

- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Atribuțiile specifice conform fișei postului:

- a) Încaseaza venituri din impozite și taxe, amenzi precum și alte venituri la bugetul local in numerar nemijlocit de la contribuabili, prin procedura electronic, in conformitate cu dispozițiile legale, asigurând o etica profesionala conform cu cerintele functiei publice;
- b) Monitorizarea terminalelor de plata de tip sef-pay privind incasarea in siguranta a impozitelor si taxelor locale datorate bugetului local;
- c) Verificarea zilnica a conexiunii, propune actualizarea software-ului si comunica si monitorizeaza rezolvarea erorilor de baza, si se asigura de functionarea permanenta a terminalelor de plata;
- d) În situații de eroare la plată a obligațiilor datorate bugetului local răspunde solicitărilor clienților și minimizează refuzurile de plată prin intermediul terminalelor;
- e) Întocmeste rapoartele de funcționare și a interacțiunilor cu furnizorul SelfPay;
- f) Monitorizeaza zilnic depunerea sumelor incasate prin intermediul terminalelor catre Trezoreria Timisoara;
- g) Emite chitanțele de plată pentru veniturile bugetului local și încasează contravaloarea acestora de la contribuabili, în numerar și prin POS, cu respectarea prevederilor legale privind ordinea plăților;
- h) Încasează veniturile din impozite, taxe, amenzi precum și alte venituri la bugetul local prin POS aplicând stampila proprie fara a se schimba stampilele între casieri;
- i) Ține corect și la zi evidența intrărilor și ieșirilor în numerar, stabilește soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă a borderourilor;
- j) Asigură și răspunde de aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent;
- k) Asigură și răspunde de arhivarea borderourilor și a altor documente specifice activității de colectare;
- l) Transmite sub semnătură, compartimentului de contabilitate al DFMT registrul de casa cu documentele justificatoare a încasărilor și a plăților care stau la baza înregistrărilor;
- m) Asigură și răspunde de anularea unor documente de plată la solicitarea bine justificată a contribuabililor, a funcționarilor publici din serviciu sau din DFMT, după caz (lipsă numerar constatată de către contribuabil

- după emiterea chitanțelor, încasare în cont greșit sau alte situații care justifică anularea documentului de plată);
- n) Centralizează zilnic foile de vărsământ, pe conturi de buget, în vederea depunerii sumelor încasate la Trezoreria Timișoara;
 - o) Primește documentele de la Trezoreria Timișoara și le predă la Compartimentul Contabilitate din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara;
 - p) Întocmește corect și transmite zilnic Registrele de casă (venituri + cheltuieli), sub semnătură, către Compartimentul Contabilitate;
 - q) Operează și descarcă în baza de date toate plățile voluntare efectuate de contribuabili, altele decât încasările numerar, precum și cele rezultate din măsurile de executare silită;
 - r) Asigură și răspunde de evidența documentelor serviciului, conform legislației în vigoare, pe fiecare fel de venit și urmărește ca operarea veniturilor să se facă cu încadrarea pe conturi de debite;
 - s) Transmite către instituțiile bancare, potrivit convențiilor încheiate, situația privind încasările efectuate prin aplicația Sistemului Național Electronic de Plata Online cu Cardul Bancar „ghiseul.ro”, „dfmt.ro”, în vederea transmiterii către Trezoreria Timișoara a sumelor încasate în conturile bugetului local;
 - t) Completează la rolul fiscal datele de identificare ale contribuabililor (acolo unde acestea nu există), verifică existența unor roluri multiple pentru același contribuabil și transmite informația funcționarilor publici din cadrul serviciilor specifice în vederea unificării rolurilor;
 - u) La solicitarea contribuabilului îi face user și parolă în programul Atlas pentru vizualizare și plată online.
 - v) Eliberează adevăruri și duplicate ale chitanțelor la cererea contribuabililor persoane fizice sau juridice, în condițiile prevăzute de normele legale;
 - w) Întocmește referate de restituire pentru taxe judiciare de timbru, amenzi și alte taxe încasate la bugetul local.
 - x) Întocmește înștiințări, decizi, referate privind stingerea creanțelor, stipulate de art.165, alin. (2) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
 - y) Întocmește documentația conform Legii nr.203/2018, art.8, aliniatul 4, privind transferul amenzilor încasate la adresa de domiciliu a contravenienților;
 - z) Întocmește corect și la termen răspuns pentru toată corespondența proprie repartizată;
 - aa) Întocmește raportările zilnice/lunare către Direcția Economică a Municipiului Timișoara și asigură corectitudinea datelor privind raportarea sumelor încasate la nivelul compartimentului;
 - bb) Transmite raportările către Municipiul Timișoara atât a borderoului de încasări în numerar și prin POS împreună cu chitanțele doveditoare depunerii valorilor monetare către banca și Direcția Economică a Municipiului Timișoara precum și a altor raportări întocmite la nivelul structurii;
 - cc) Scanează și arhivează electronic în aplicația informatică, fie la rolul contribuabilului fie la rolul de corespondența CIB, după caz, toate documentele rezultate din desfășurarea activității curente;
 - dd) Îndosariază, inventariază, și arhivează fizic documentele rezultate din desfășurarea activității curente și se preocupă de aranjarea, inventarierea și păstrarea dosarelor în arhivă, de păstrare în condiții optime a spațiului de arhivă.
 - ee) Respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
 - ff) Introduce în baza de date procesele verbale de constatare a contravenției pentru amenzile care se plătesc în 15 zile prin prezentarea contribuabilului la ghișeu și încasează contravaloarea acestora în numerar sau prin POS;
 - gg) Își însușește permanent legislația în vigoare cu toate modificările și completările aduse, urmând o perfecționare continuă a pregătirii profesionale.
 - hh) Efectuează operațiuni de plăți în cadrul procedurii de restituire a unor sume, conform documentelor întocmite de serviciile cu atribuții în acest sens;
 - ii) Asigură și răspunde de evidența documentelor de plată, conform legislației în vigoare;
 - jj) Procedează la selectarea, ordonarea, îndosărirea documentelor ce au fost procesate/verificate (atât în format digital cât și pe suport de hartie) precum și la depozitarea/depunerea acestora în spațiul alocat serviciului/compartimentului pentru depozitare, păstrare și arhivare conform Nomenclatorului arhivistic aplicabil la nivelul compartimentului și aprobat la nivelul instituției;
 - kk) Îndeplinește și alte sarcini sau atribuții de serviciu repartizate de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului.

Bibliografia:

1. **Constitutia României, republicata;**
2. **Ordonanta Guvernului nr. 137 / 2000 – privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;**
3. **Legea nr. 202 / 2002 – privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;**
4. **Ordonanță de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ:**

Partea I - Dispoziții generale

- TITLUL I - Dispoziții generale;
- TITLUL II - Definiții generale aplicabile administrației publice;

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;
- Titlul VI- Mandatul de ales local;
- Titlul VII- Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale;

Partea a IV-a Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate

- Titlul I Prefectul și subprefectul

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;

Partea a VII-a - *Răspunderea administrativa*

5. **LEGE nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii și raspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autorităților sau instituțiilor publice;**
6. **DECRET nr. 209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste;**
7. **ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;**
8. **Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, actualizata: Titlul IX – Impozite si Taxe Locale, cu modificarile si completarile ulterioare:**
- Cap II – Impozitul pe cladiri si taxa pe cladiri: art 455-462;

- Cap III – Impozitul pe teren si taxa pe teren: art 463-467;
- Cap IV – Impozitul pe mijloace de transport:art 468-472;

9. Legea nr. 207/2015, actualizata, privind Codul de procedură fiscală, de la Titlul I pana la Titlul V si Titlul VII, Cap 7 inclusiv, in ceea ce privesc obligatiile fiscale administrate de organul fiscal local;

Informații suplimentare se pot obține la Compartimentul Resurse Umane, persoana de contact:
AVRAM DANIELA tel.0256408128, adresa de email: resurse.umane@dfmt.ro

DIRECTOR EXECUTIV
NITESCU CARMENIA

