



ROMANIA
JUDEȚUL HARGHITA

PRIMĂRIA ORAȘULUI BALAN

Str. 1 Decembrie nr.25 Loc. Balan Jud. Harghita cod 535200 Tel/Fax:+40-266-330.335;
+40-266-330.325 www.orasulbalan.ro; e-mail: office@orasulbalan.ro

Nr. 993 /04.03.2025

ANUNT

În temeiul următoarelor prevederi legale:

1. prevederilor art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) 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.
2. art. VII din Ordonanța de Urgență nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
3. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

PRIMĂRIA ORAȘULUI BĂLAN cu sediul în Bălan, str. 1 Decembrie nr. 25, jud. Harghita organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Bălan, astfel:

1. **inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul compartimentului Control comercial, patrimoniu, locativ, id post-174731;**

Perioada de ocupare nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Data desfășurării concursului:

- **proba scrisă în data de 07.04.2025, ora 12:00** la Sala de ședințe a Primăriei Bălan din str. 1 Decembrie nr. 25, Bălan, Harghita.

- proba interviului se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției, din Str. 1 Decembrie, nr. 25, Bălan, Harghita, în perioada 04.03.2025 – 24.03.2025.

Telefon/fax : 0266 330 335/ 0266 330 325 ; e-mail : office@orasulbalan.ro

Persoană contact : Barok Gyongyver, referent superior, compartiment relații cu publicul.

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS :

La concurs poate participa **orice persoană** care îndeplinește următoarele **condiții generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:**

- 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.
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, 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;
- 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;

l) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;

m) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

n) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2) din Codul administrativ.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS :

- 1. studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;**
- 2. vechime minimă în specialitatea studiilor: 1 an.**

Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante

- 1) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 a OUG nr. 57/2019 coroborat cu art. VII din OUG nr. 121/2023;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 5) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- 6) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 7) aviz psihologic, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- 8) cazierul judiciar;

9) 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;

10) 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministerului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

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

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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 cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

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.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României:

Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice – administrația publică locală. Deciziile Curții Constituționale;

2. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;

4. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ

a) Partea I

b) Titlul I și Titlul II din Partea a II-a;

c) Titlurile I – VII din Partea a III-a, cu excepția Cap. V din Titlul V;

d) Titlul I din Partea a IV-a;

e) Titlul I și Titlul II din Partea a VI-a;

f) Titlurile I – IV din Partea a VII-a;

5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal:

Titlul IX – Impozitele și taxele locale.

6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală:

Domaniul de aplicare. Stabilirea creanțelor fiscale. Înregistrarea fiscală. Executarea silită.

7. Legea nr. 82/1991 a contabilității: Organizarea și conducerea contabilității. Regsitrele de contabilitate. Situații financiare.
8. Legea 114/1996 - legea locuinței cu tematica - cap. IV - administrarea cladirilor de locuit - art.34-37 - cap. V. - locuinta sociala – art.38- art.50
9. OG.99/2000 privind comercializarea produselor si serviciilor de piata cu tematica - cap.II - cerinte si criterii necesare desfasurarii activitatilor economice, art.5-art.7; Cap.IV -Obligatiile si raspunderile administratiei publice locale si centrale – art.11-art.15; Cap.V - practici comerciale -art.16-art.56.

Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibilografiei și tematicii, forma valabilă se considera aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

1. asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;
2. propune, în condiții prevăzute de lege, restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;
3. soluționează în termen cererile depuse de contribuabili;
4. transmite documentația pentru urmărire în cazul diferențelor de impozite și taxe, penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor fizice și juridice;
5. efectuează analize și întocmește informări în legătură cu constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
6. constată și stabilește impozitele și taxele locale prevăzute de lege, datorate de persoanele juridice;
7. întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor în evidențele analitice și sintetice pentru contribuabili persoane juridice;

8. preia declarațiile de taxe și impozite locale, persoane juridice, asigurând operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
9. preia borderourile de debite și scăderi, persoane juridice și asigură operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
10. efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor persoane juridice care nu și-au depus declarațiile sau a căror declarații sunt eronate;
11. ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare – persoane juridice și fizice cu bunuri.
12. asigură preluarea în baza de date a informațiilor din dosarele fiscal- persoane juridice și fizice cu bunuri;
13. asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
14. îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind impozitele și taxele locale;
15. aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă prevederile legale;
16. efectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală. În funcție de situațiile apărute, solicită sprijinul altor compartimente din primărie;
17. cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor fizice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
18. verifică persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește diferențe de impozite și taxe;
19. asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor juridice care au calitatea de contribuabili;
20. întocmește planul de control lunar, astfel încât să asigure verificarea tuturor persoanelor juridice în cadrul termenului legal de prescripție;
21. cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor juridice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
22. transmite documentația pentru urmărire, în cazul diferențelor impozitelor și taxelor, penalităților de întârziere și amenzilor stabilite persoanelor juridice;
23. efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației- persoane juridice și fizice cu bunuri;

24. asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
25. îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind impozitele și taxele locale.
26. preia pentru urmărire și executare silită sumele restante;
27. verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a veniturilor bugetului local, din punct de vedere legal, termene de plată, încadrare corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
28. urmărește încadrarea corectă pe surse de venituri, în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens;
29. răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
30. îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;
31. asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;
32. desfășoară activitate de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a creanțelor conform prevederilor legale în vigoare – personae juridice și fizice cu bunuri;
33. înființează popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților
34. popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora—personae juridice și fizice cu bunuri;
35. evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire— personae juridice și fizice cu bunuri;
36. întocmește borderoul de debite pentru titlurile executorii primite de la alte unități care în prealabil au fost verificate și urmează să fie confirmate— personae juridice și fizice cu bunuri;
37. întocmește borderoul de scădere pentru actele de scădere aprobate, procese verbale de constatare a solvabilității și diferite referate, precum și pentru debitele retrase de unitățile care le-au transmis;- – personae uridice și fizice cu bunuri
38. întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe-personae juridice și fizice cu bunuri;
39. asigură încasarea creanțelor față de bugetul local, în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din culpa persoanelor vinovate de prescrierea acestora -- personae juridice și fizice cu bunuri;

40. calculează cheltuielile de executare silită și majorările de întârziere, penalitățile sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu — personae juridice și fizice cu bunuri;
41. pe baza datelor deținute, analizează și hotărăște măsurile de executare silită în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al Consiliului Local, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit — personae juridice și fizice cu bunuri;
42. întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare — personae juridice și fizice cu bunuri;
43. asigură și organizează atunci când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, precum și valorificarea bunurilor sechestrate;
44. efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
45. organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;
46. dispune pe baza convenției încheiate cu debitorii sau cu terțe persoane juridice, transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetului local prin modalitățile prevăzute de lege;
47. întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili;
48. verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența separată și urmărește starea de insolvabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție local;
49. soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor;
50. elaborează, pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare;
51. asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
52. colaborează cu organele Ministerului Administrației și Internelor, organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice, în vederea încasării creanțelor prin executare silită sau alte modalități;
53. repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulți creditori;
54. soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind încasarea creanțelor bugetului local, în baza sarcinilor din legislația fiscală, repartizate de conducere;
55. asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;
56. asigură păstrarea și arhivarea documentelor;

57. îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind încasarea și executarea creanțelor bugetare.
58. constată și stabilește creanțele bugetare și extrabugetare, altele decât cele fiscale și ține evidența acestora;
59. gestionează documentele referitoare la creanțele bugetare și extrabugetare și conduce evidența separată a acestora;
60. efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea creanțelor bugetare și extrabugetare;
61. asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
62. transmite pentru urmărire și executare silită sumele restante;
63. îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei și șeful ierarhic superior privind încasarea creanțelor bugetare și extrabugetare.
64. transmiterea în fiecare dată de 5 a fiecărei luni a dosarelor de urmărire și a sumelor recuperate și încasate din restante pentru luna precedent.
65. întocmirea și depunerea declarației 411 privind cladirile persoanelor nerezidente .
66. Gestionează contractele de închiriere pentru apartamentele construite din fondul statului;
67. Gestionează apartamentele ramase în fondul de stat;
68. Întocmește contracte de închiriere, urmărește încasarea și reactualizarea chiriilor pentru fondul locativ;
69. Gestionează spațiile cu alta destinație aflate în proprietatea Primăriei aflate la parterul blocurilor, caselor nationalizate;
70. Întocmeste contracte de închiriere pentru spațiile cu alta destinație, urmărește încasarea și reactualizarea chiriilor pentru spațiile cu alta destinație;
71. Verifică și confirmă situațiile de lucrări de întreținere, reparații efectuate la fondul locativ sau spațiilor cu alta destinație;
72. Asigură întocmirea documentelor pentru vânzarea apartamentelor din fondul de stat ca urmare a aprobării în Consiliul Local;
73. Urmărește încasarea ratelor pentru vânzarile efectuate;

74. Evidențiază și urmărește solicitările de locuințe, analizează și propune ordinea de prioritate a categoriilor de persoane care solicită locuința în funcție de normele metodologice de aplicare a Legii 114/1996;
75. Urmărește încasarea la timp a chiriilor, trimite somații și întocmește propunerile pentru recuperarea sumelor restante;
76. Ține evidența la zi a apartamentelor din fondul locativ, precum și a vânzărilor de apartamente din fondul locativ.
77. Pregătește documentele necesare pentru prelungirea și/sau încheierea contractelor de închiriere/vânzare având ca obiect apartamente din fondul locativ.
78. Verifică legalitatea comerțului prin efectuarea unui control permanent pe teritoriul orașului, asigurând aplicarea dispozițiilor legale din actele normative care reglementează acest domeniu pentru desfășurarea ordonată și civilizată a comerțului și prestațiilor de servicii și anume: comerțul cu amănuntul desfășurat în magazine indiferent de profilul acestora, precum și cel desfășurat în piețe agroalimentare, comerțul stradal în chioscuri și tonete, cât și cel ambulant, comerțul cu ridicata din depozitele specializate, unitățile de alimentație publică, internet-café, activitățile prestate de persoane la domiciliul propriu în mod independent, prestări servicii în service-uri auto, vulcanizări, croitorii, servicii funerare, ateliere de reparații diverse etc., în limitele competenței acordate de lege;
79. Verifică și soluționează sesizările și plângerile cetățenilor, interpelărilor consilierilor și întocmește răspunsuri în condițiile legii;
80. Întocmește programe de control și organizează acțiuni de verificare pentru buna desfășurare a activităților de comerț;
81. Întocmește rapoarte de control și note de constatare și aplică prevederile legii în cazuri de abatere de la legislația în vigoare, aducând la cunoștința conducerii neregulile constatate, precum și cazurile de contravenție care îi depășesc competența;
82. Aplică prevederile legii – prin constatarea și întocmirea de procese verbale de contravenție – în cazurile de încălcare a legislației comerciale, inspectorii fiind răspunzători de modul de întocmire a proceselor verbale și urmărind finalizarea acestora;

83. Organizeaza si participa la actiuni de control impreuna cu Politia, Directia Sanitar Veterinara, Directia de Sanatate Publica, Registrul Auto Roman, Inspectoratul Teritorial de Munca, Oficiul pentru Protectia Consumatorului si alte organe abilitate de control in vederea desfasurarii civilizate a comertului in orasul Bălan;
84. Elibereaza autorizatii pentru desfasurarea activitatilor independente de catre persoane fizice
85. Efectueaza modificari si completari ale autorizatiilor pentru desfasurarea de activitati independente de catre persoane fizice si asociatii familiale;
86. Intocmeste procedurile legale pentru anularea autorizatiilor pentru desfasurarea de activitati independente de catre persoane fizice si asociatii familiale;
87. Intocmeste si transmite raspunsurile la sesizarile a caror problematica tin de atributiile serviciului
88. Pune la dispozitia cetatenilor informatiile necesare intocmirii dosarului in vederea autorizarii, asa cum prevede legislatia in vigoare;

PROGRAM DE LUCRU: activitate curentă în cadrul Primăriei conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi; 40 de ore/săptămână.

SALARIZARE conform Legii nr. 153 /2017 cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și hotărârii consiliului local Bălan în vigoare.

Bălan, 04 martie 2025

Primar
Iojiban Gheorghe



Întocmit
Secretar general
jur. Toader Ovidiu

