ROMÂNIA
JUDEŢUL TULCEA
ORAŞ ISACCEA
Str. 1 Decembrie, Nr. 25, Tel. 0240/506600 , Fax 0240/506623
E-mail : secretariatisaccea@gmail.com**; www.isaccea.ro**

Certificat nr. 12827
SR EN ISO 9001:2015

Nr. 711/23.01.2026

ANUNȚ

În temeiul art. 502 alin. (1) lit. c) si art. 506 alin.(1) lit.b), alin. (2), (3), (5), (8), si (9) din O.U.G. nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, coroborat cu art. XXII, alin. (8) din Legea. nr. 141/2025 - privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificarile si completarile ulterioare, U.A.T. ISACCEA **anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unei functii publice, de executie, de Consilier, clasa I, grad profesional superior in cadrul Compartimentului "Impozite si taxe".**

DOCUMENTE NECESARE ŞI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 23.01.2026-11.02.2026 inclusiv, la sediul Primariei orasului Isaccea, jud. Tulcea, strada 1 Decembrie, nr. 25, între orele 08:00-16:30, următoarele documente:

1. cererea de transfer la cerere, conform modelului atașat;
2. copia actului de identitate;
3. curriculum vitae, modelul comun european;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, necesare în vederea verificării îndeplinirii condițiilor din fișa postului;
5. copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției, precum și funcția publică deținută în prezent și gradul profesional, precum și dacă are o sancţiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, în condiţiile O.U.G. nr. 57/2019;
6. adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției solicitate.

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă fie în formă legalizată, fie însoțite de documentele originale, urmând a se certifica pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

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, pe baza documentelor depuse;

b) proba interviu care va putea fi susținută doar de funcționarii publici care îndeplinesc condițiile de ocupare a posturilor menționate în anunț.

Data, ora și locul susținerii interviului se vor afișa obligatoriu odată cu rezultatele selecției.

CONDIŢII SPECIFICE pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a functiei de Consilier, clasa I, grad profesional superior in cadrul Compartimentului "Impozite si taxe".

- vechime în specialitatea studiilor de minimum 7 ani, conform art. 468 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în stiinte economice.

Atribuții prevăzute în fișa postului functia publica, de executie, de Consilier, clasa I, grad profesional superior in cadrul Compartimentului "Impozite si taxe".

1. Aplică în mod corect, unitar şi cu profesionalism legislaţia cu privire la impozitele şi taxele locale datorate de contribuabili – persoane juridice;
2. Îndeplineşte atribuţiile de constatare, stabilire, evidenţă, control, urmărire şi colectare a impozitelor şi taxelor locale datorate de către contribuabilii persoane juridice;
3. Analizează şi constată materia impozabilă şi stabileşte impozitele şi taxele locale datorate de către persoanele juridice;
4. Actualizează în mod permanent baza de date pentru transpunerea în sistemul informatic a tuturor datelor ce privesc activitatea gestionată;
5. Asigură verificarea și înregistrarea în evidența analitică pe plătitor a declarațiilor fiscale depuse de către contribuabili;
6. Întocmeşte matricolele fiscale pentru fiecare contribuabil în parte, pe fiecare sursă de venit a bugetului local;
7. Calculează majorările de întârziere pentru neplata în termen a impozitelor şi taxelor locale şi comunică deciziile de calcul a accesoriilor contribuabililor persoane juridice;
8. Urmăreşte şi conduce evidenţa contractelor de închiriere, concesionare, asociere în participaţiune aferente persoanelor juridice;
9. Facturează lunar, până la data de 15 a lunii curente pentru luna următoare, obligaţiile de plată şi accesoriile acestora din contractele repartizate;
10. Întocmeşte borderourile de debitare, de scădere şi de restituire conform declaraţiilor, referatelor, documentelor de constatare şi alte documente justificative;
11. Înregistrează în evidenţa computerizată borderourile de debitare şi scădere, conform declaraţiilor de impunere şi documentelor de scoatere din evidenţă depuse de contribuabil cu respectarea termenelor prevăzute de lege;
12. Întocmeşte confirmări de debite pentru dosarele fiscale primite de la alte organe;
13. Răspunde de furnizarea datelor din evidența analitică pe plătitor pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile;
14. Operează plăţile efectuate de către agenţii economici conform extraselor de cont întocmite de Trezoreria Tulcea, pe plătitor şi centralizat;
15. Întocmeşte, la cererea contribuabililor, certificate fiscale care atestă situaţia din evidenţele fiscale;
16. Întocmeşte şi urmăreşte documentaţia privind executarea silită a persoanelor juridice;
17. Întocmeşte şi comunică somaţiile de plată pentru debitorii cu obligaţii de plată cu termenul scadent expirat;
18. Înfiinţează şi comunică popriri pe conturi bancare şi la terţi pentru debitorii care nu au achitat în termenul stabilit de lege obligaţiile de plată prevăzute în somaţiile comunicate acestora;
19. Întocmeşte şi comunică procese-verbale de sechestru asupra bunurilor mobile şi imobile identificate în patrimoniul debitorilor restanţieri;
20. Întocmeşte documentaţia privind înregistrarea la masa credală, aşa cum se precizează în solicitările lichidatorilor judiciari pentru contribuabilii persoane juridice, aflați în stare de insolvenţă, în stare de faliment şi reorganizare judiciară;

21. Întocmeşte documentaţia necesară conform legislaţiei în vigoare pentru declararea stării de insolvabilitate a contribuabililor persoane juridice;
22. Realizează comunicarea actelor administrativ fiscale prin publicitate, în situaţia în care comunicarea nu a fost posibilă prin mijloacele stabilite de prevederile legale în vigoare;
23. Prezintă superiorilor ierarhici, la împlinirea termenului scadent, prevăzut în contractele civile/comerciale, încheiate între U.A.T. Isaccea şi persoane juridice, prin întocmirea unui referat, situaţia debitului neachitat şi accesoriile aferente cu propunerea iniţierii procedurilor de recuperare;
24. Prezintă lunar superiorilor ierarhici, până la data de 15 a lunii curente pentru luna precedentă următoarele situaţii:
a) registrul partizi lunar pentru fiecare sursă de venituri;
b) borderouri de debitare pentru fiecare sursă de venituri;
c) borderouri de scădere pe fiecare sursă de venituri;
d) situaţia realizării veniturilor până la sfârşitul lunii precedente în sume absolute şi în cote procentuale faţă de prevederile bugetare;
e) situaţia urmăririi contribuabililor (nr. pers. juridice insolvabile, nr. dosare de executare silită, valoarea totală a acestora, măsurile întreprinse, debite recuperate din total debite restante);
f) situația lunară a debitelor restante reprezentând impozite, taxe, concesiuni/închirieri și alte obligații datorate bugetului local de către debitori persoane juridice;
25. Realizează lunar punctajul între desfășurătorul încasărilor și execuţia bugetară întocmită de către Trezoreria Tulcea, în vederea depistării şi corectării eventualelor diferenţe în timp util;
26. Realizează lunar punctajul între evidenţa fiscală şi cea contabilă privind debitele, în vederea depistării şi corectării eventualelor diferenţe în timp util;
27. Întocmeşte documentaţia privind stingerea prin compensare a creanţelor bugetare la cererea conrtibuabililor sau din oficiu, conform prevederilor legale;
28. Constată contravenţii şi aplică sancţiunile prevăzute de Codul Fiscal;
29. Elaborează Programul anual de inspecţie fiscală şi respectă termenele prevăzute în acesta;
30. Efectuează acţiuni de inspecţie fiscală în baza avizelor de verificare, cu respectarea programului de control, în scopul verificării legalităţii şi conformităţii declaraţiilor fiscale, corectitudinii şi exactităţii îndeplinirii obligaţiilor în legătura cu stabilirea obligaţiilor fiscale de către contribuabili - persoane juridice, respectării prevederilor legislaţiei fiscale, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impozitare şi a situaţiilor de fapt aferente, stabilirea diferenţelor de obligaţii fiscale principale;
31. Formulează răspunsuri în termenul prevăzut de lege la solicitări, petiţii, contestaţii ale persoanelor juridice precum şi la adresele interne trimise de către celelalte compartimente din cadrul primăriei, repartizate de superiorul ierarhic;
32. Asigură gestionarea dosarelor fiscale și de executare silită întocmite pentru contribuabilii persoane juridice;
33. Asigură transpunerea datelor în sistem informatic în vederea prelucrării automate a acestora şi răspunde de modul de operare precum şi de informaţiile introduse în baza de date a evidenţei analitice pe plătitor;
34. Utilizează în mod corespunzător aplicaţiile informatice APLxPERT- Modul Impozite şi Taxe şi APLxPERT – Modul Contracte varianta WEB cu respectarea manualelor de utilizare;
35. Răspunde de completarea în baza de date informatică a datelor de identificare ce lipsesc sau sunt

incomplete, inclusiv codul numeric personal, pe baza documentelor și datelor prezentate la ghișeu sau la registratură;
36. Verifică și actualizează permanent elementele de identificare ale contribuabililor; urmărește permanent înscrierea în registrul rol, în orice act translativ al dreptului de proprietate, în matricole, în declarațiile fiscale, în cererile de certificate și adeverințe precum și în alte documente, a codului de identificare fiscală / codul numeric personal, adresa domiciliului fiscal precum și a clădirilor, terenurilor deținute în proprietate sau în folosință;
37. Prezintă persoanei desemnate cu exercitarea C.F.P.P. rapoartele zilnice/ lunare/ trimestriale/ anuale corespunzătoare domeniului său de activitate, cu privire la operaţiunile de debitări, scăderi, compensări, restituiri, în vederea exercitării controlului asupra legalităţii, regularităţii şi conformităţii operaţiunilor;
38. Studiază şi îşi însuşeşte prin studiu individual, legislaţia specifică activităţii;
39. Colaborează cu celelalte servicii şi compartimente pentru o cât mai bună desfăşurare a activităţii specifice postului;
40. Întocmeşte contractele de sponzorizare în funcţie de acţiunile prevăzute pe o perioadă din an;
41. Participă la identificarea imobilelor (clădiri/terenuri) neîngrijite din oraşul Isaccea, în vederea majorării impozitului datorat bugetului local Isaccea de către proprietarii acestora;

Atribuții generale:

1. Utilizează în mod corespunzător aplicaţia informatică Doc Manager – secţiunea Registratură – cu respectarea termenelor de soluţionare şi/sau răspuns în ceea ce priveşte documentele care îi sunt repartizate spre rezolvare. Respectă legenda de culori din cadrul aplicaţiei în funcţie de starea documentelor şi modul de rezolvare al acestuia, având totodată obligaţia de a ataşa fiecărui document de rezolvat, inclusiv celui din oficiu, solicitarea, soluţionarea şi/sau răspunsul în format electronic (scanat), acolo unde se impune această operaţiune;
   2. Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul serviciului;
3. Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului, etc.);
4. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștiință în exercitarea funcției publice/contractuale, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
5. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
6. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;
7. Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public sau a personalului contractual;
8. Răspunde și urmărește îndeplinirea dispozițiilor primarului și a hotărârilor consiliului local și a altor acte normative cu privire la activitatea compartimentului;
9. Respectă toate obligațiile/îndatoririle ce rezultă din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor, Legea

nr.53/2003 – Codul Muncii, Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare;

10. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
11. Are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;
12. Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență conform prevederilor legale, a fișelor de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă, a dispozițiilor primarului, hotărârilor de consiliu local;
13. Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;
14. In cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă de risc responsabilului cu riscurile;
15. In cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli responsabilului cu neregulile;
16. Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului/serviciului;
17. Asigură arhivarea documentelor create, în conformitate cu dispozițiile legale și a nomenclatorului arhivistic și păstrarea inventarelor arhivistice și a proceselor verbale de predare-primire, după caz. Predarea la arhiva instituției va avea loc în primul trimestru al anului pentru documentele create/elaborate cu un an anterior celui predării.

Persoana de contact: Ionascu Alexandra-Dumitrita – Consilier, Compartiment „Fonduri Europene” - tel. 0240506600, fax 0240506623, adresa de e-mail: secretariatisaccea@gmail.com

Anexe la prezentul anunt :
-Formular înscriere concurs – anexa nr. 1 la prezentul anunt;

PRIMAR,
NECULAI STEFAN

Intocmit,
Ionascu Alexandra-Dumitrita

APROB PRIMAR,

.....

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă …….. în .....posesor al CI seria.....nr....., angajat în prezent în cadrul..... pe funcția publică/contractuală de.....formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului la cerere/în interesul serviciului (se menționează situația aplicabilă) pe funcția publică/contractuală de ..... din cadrul ……, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. b) și art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

_____
_____
_____

Prin prezenta sunt/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în scopul derulării procedurii de transfer, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul pe pagina de internet a instituției și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data, Semnătura