ROMÂNIA
U.A.T. - PECICA
JUDEŢUL ARAD
Str.2 ,nr.150, Cod 317235,
Tel. 0257/468323, Fax 0257/468633
Web: www.pecica.ro,
E-mail: primaria@pecica.ro

ALLCERT
Nr. Certificat: 02845
ISO 9001:2008

SERVICIUL RESURSE UMANE ŞI RELAŢII PUBLICE

Nr.44902 din 12.10.2026 **AFIŞAT ÎN DATA DE 13.10.2026**

ANUNŢ CONCURS RECRUTARE ȘEF SERVICIU GRADUL II – SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE ȘI EXECUTARE SILITĂ

În conformitate cu prevederile art.466 alin.(1) şi alin.(2) lit.a) şi art.467 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, ale art.VII, alin.(7) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.121/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art.III din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ şi **în baza art.XXII, alin.(3), lit.a)** din Legea nr.141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMĂRIA ORAŞULUI PECICA

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de conducere vacante de **ȘEF SERVICIU GRADUL II în cadrul Serviciului Impozite și Taxe Locale și Executare Silită.**

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Organizarea concursului:
Probele stabilite pentru concurs se vor desfăşura la sediul Primăriei Oraşului Pecica, str.2, nr.150, astfel:

- **Verificarea eligibilităţii candidaţilor: 3 – 9 noiembrie 2026 ;**
- **Proba scrisă: 12 noiembrie 2026, ora 10,00**
- **Interviul** se va susţine în conformitate cu prevederile art.103 din anexa nr.10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.
  Data, ora şi locul susţinerii probei intreviului se afişează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Condiţiile de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de conducere vacante de ȘEF SERVICIU GRADUL II în cadrul Serviciului Impozite și Taxe Locale și Executare Silită, sunt următoarele :

Studii de specialitate:
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul de studii: domeniul fundamental: ştiinţe sociale, ramura de ştiinţă: ştiinţe economice;
- studii universitare de masterat absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Vechime minimă în specialitatea studiilor: minimum 5 ani

ROMÂNIA
U.A.T. - PECICA
JUDEŢUL ARAD
Str.2 ,nr.150, Cod 317235,
Tel. 0257/468323, Fax 0257/468633
Web: www.pecica.ro,
E-mail: primaria@pecica.ro

ALLCERT
Nr. Certificat: 02845
ISO 9001:2008

Dosarele de însriere la concurs se vor depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului, respectiv **în perioada 13 octombrie – 2 noiembrie 2026**, în intervalul orar 8:00 - 16:00 la sediul Primăriei Oraşului Pecica, str.2, nr.150, şi în format electronic la secretarul comisiei de concurs, doamnei Donath Ana - Maria – consilier clasa I grad profesional superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane, email: resurse.umane@pecica.ro, telefon 0257468323, interior 14 şi va conţine în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
b) copia cărţii de identitate;
c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
g) cazierul judiciar;
h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
i) declaraţia 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs:
Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de

autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.
Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Bibliografia şi tematica necesară:

BIBLIOGRAFIA:	**TEMATICA:**
1. **Constituţia României;**	Constituţia Romaniei;
2. **Partea I, partea a II-a, titlul I şi titlul II, partea a III-a titlul IV şi titlul V, partea a IV-a titlul I şi partea a VI–a, titlul I şi titlul II din O.U.G. nr. 57/2019** – privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;	Partea I – Dispoziţii generale; Partea a II-a, titlul I - Rolul şi funcţiile Guvernului şi titlul II - Administraţia publică centrală de specialitate; Partea a III-a Titlul IV – Unităţile administrativ – teritoriale din România, Titlul V – Autorităţile administraţiei publice locale, Capitolul I – Dispoziţii generale; Capitolul II – Competenţele autorităţilor administraţiei publice locale; Capitolul III – Consiliul local; Capitolul IV – Primarul; Capitolul VIII – Actele administraţiei publice locale; Partea a IV-a, titlul I – Prefectul şi subprefectul; Partea a VI-a, titlul I - Dispoziţii generale şi titlul II - Statutul funcţionarilor publici;
3. **Ordonanţa Guvernului României nr.137/2000** – privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;	Ordonanţa Guvernului României nr.137/2000 – privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. **Legea nr.202/2002 –** privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;	Legea nr.202/2002 – privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. **Titlul I, Titlul IX, Titlul X și Titlul X^1 din Legea nr.227/2015 –** Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare	Titlul I – Dispoziții generale; Titlul IX – Impozite și taxe locale; Titlul X – Impozitul pe construcții; Titlul X^1 – Impozitul special pe bunurile imobile și mobile de valoare mare.
6. **Legea nr.207/2015** – privind codul de procedură fiscală, cu modificările și	Integral

completările ulterioare;	

Notă: Orice referire la forma republicată indică ultima republicare din Monitorul Oficial, urmată sau nu de modificări şi completări ulterioare, în vigoare la data concursului.

Atribuţiile stabilite în fişa postului:

- Coordonarea şi conducerea unitară a compartimentelor din cadrul Serviciului Impozite şi Taxe locale și Executare Silită din cadrul Primăriei Oraşului Pecica şi coordonează direct activitatea compartimentelor:
- Realizează în mod unitar strategia şi programul Primăriei Oraşului Pecica, în domeniul finanţelor publice locale şi aplică politica fiscală a statului şi a Consiliului Local Pecica.
- Coordonează şi îndrumă acţiunile de constatare, aşezare, verificare şi încasare a impozitelor şi taxelor locale şi a altor venituri de la contribuabilii persoane fizice şi juridice;
- Organizează şi stabileşte structura fluxurilor informaţionale între activităţile compartimentelor de impozite şi taxe cu cele specifice activităţii de control;
- Stabileşte şi aplică măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare şi bugetare, în scopul identificării, impunerii şi sancţionării evaziunii fiscale şi atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
- Îndeplineşte în condiţiile legii funcţia de Executor Fiscal;
- Îndeplineşte în condiţiile legii funcţia de control şi inspecţie fiscală;
- Aplică măsurile şi stabileşte condiţiile privind buna organizare a activităţii de constatare, stabilire, debitare, urmărire şi încasare a impozitelor, taxelor şi a altor venituri de la agenţii economici şi de la populaţie;
- Organizează evidenţa privind constituirea fondului de stimulente;
- Constituie şi repartizează fondul de stimulente şi îl supune aprobării, conform legislaţiei în vigoare;
- Aprobă actele de impunere, debitare, urmărire, încasare şi modificare a obligaţiilor fiscale;
- Face propuneri de amânări, eşalonări, scutiri sau reduceri de impozite, de majorări, restituiri, potrivit legii;
- Face propuneri către conducerea Primăriei Oraşului Pecica cu privire la structura statului de funcţii al Primăriei Oraşului Pecica privind buna desfăşurare a activităţii Serviciului Impozite şi Taxe locale și Executare Silită din cadrul Primăriei Oraşului Pecica;
- Participă la angajarea personalului Serviciului Impozite şi Taxe locale și Executare Silită în condiţiile legii, organizează acţiuni de instruire şi creştere a competenţei profesionale a salariaţilor;
- Organizează şi stabileşte condiţiile de desfăşurare a acţiunilor de control;
- Ia măsuri pentru organizarea, realizarea şi simplificarea muncii compartimentelor funcţionale prin generalizarea prelucrării informaţiilor financiare cu ajutorul tehnicii de calcul;
- Solicită sprijinul şi colaborează cu Administraţia Financiară, Secţia Gărzii Financiare, organele de poliţie şi alte organe de control de specialitate, la organizarea acţiunilor de combatere a evaziunii fiscale şi îndeplinirea atribuţiilor privind urmărirea silită în temeiul titlurilor executorii;
- Întocmeşte fişa postului privind atribuţiile, sarcinile şi răspunderea pentru fiecare post/angajat din cadrul Serviciului Impozite şi Taxe locale și Executare Silită, și compartimentele din subordine, modifică de câte ori este cazul fişa postului în vederea bunei funcţionări a Serviciului Impozite şi Taxe locale și Executare Silită,
- Certifică prezenţa la serviciu a personalului şi ia măsuri pentru întocmirea aprecierilor anuale ale salariaţilor şi acordă calificativul conform prevederilor legale;
- Avizează, în condiţiile legii, propunerile/cererile pentru efectuarea concediilor de odihnă, şi a celorlalte categorii de concedii, ale personalului din subordine;
- Semnează ca șef serviciu, fiind imputernicit de către conducătorul organului fiscal, Primar, toate actele cu caracter fiscal inclusiv cele prevăzute de legislația fiscală elaborate la nivelulv Serviciului

ROMÂNIA
U.A.T. - PECICA
JUDEŢUL ARAD
Str.2 ,nr.150, Cod 317235,
Tel. 0257/468323, Fax 0257/468633
Web: www.pecica.ro,
E-mail: primaria@pecica.ro

ALLCERT
Nr. Certificat: 02845
ISO 9001:2008

Impozite şi Taxe locale şi Executare Silită al U.A.T. Oraş Pecica, la conducătorul organului fiscal, sub antetul serviciului, inclusiv cele semnate cu semnătură electronică, aprobă, avizează acte, coordonează, îndrumă şi verifică activitatea din cadrul serviciului;
- Face propuneri de fundamentare a impozitelor şi taxelor locale ce constituie venituri la bugetul local datorate de contribuabili persoane fizice şi persoane juridice.;
- Fundamentează, avizează instituirea de taxe speciale pentru finanţarea serviciilor publice create la nivelul U.A.T Oraş Pecica în scopul satisfacerii unor nevoi ale cetăţenilor sau persoanelor juridice, colaborând în acest sens cu celelalte servicii din primărie;
- Face propuneri pentru acordarea eşalonăriilor şi amânărilor la plată până la sfârşitul anului calendaristic, precum şi a reducerilor de impozitele şi taxele locale neachitate, dobânzi sau penalităţi de întârziere pentru, cazuri şi motive temeinic justificate în vederea aprobării s-au respingeri acestora de către Consiliul local;
- Face propuneri pentru majorarea sau diminuarea impozitelor şi taxelor locale stabilite în sumă fixă în limitele prevăzute de lege;
- Fundamentează propunerile privind indexarea anuală a impozitelor şi taxelor locale, precum şi amenzilor potrivit legii;
- Stabileşte, urmăreşte şi verifică aplicarea măsurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiar - bugetare, în scopul identificării, impunerii şi sancţionării evaziunii fiscale şi atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
- Întocmeşte note interne în cadrul serviciului cu aprobarea conducerii.
- Verifică modul în care fiecare angajat din cadrul serviciului îşi îndeplineşte sarcinile de serviciu din puncte de vedere profesional, disciplinar şi ia măsurile care se impun, (sancţionare, recompensare sau propuneri de promovare), la sfârşitul anului, întocmeşte fişa de evaluare a activităţii fiecărui angajat din cadrul Serviciului Impozite şi Taxe locale şi Executare Silită.
- Asigură măsurile necesare la fiecare angajat din cadrul serviciului să dispună de legislaţia în vigoare, organizează activitatea de pregătire profesională, face testarea personalului cu privire la cunoaşterea legislaţiei şi urmăreşte ca toate persoanele din cadrul serviciului să aplice corespunzător prevederile legale.
- Repartizează corespondenţa în cadrul serviciului şi verifică modul de soluţionare, ia măsuri pentru evidenţierea tuturor documentelor (cereri, sesizări, reclamaţii, delegări) repartizate spre rezolvare.
- Organizează şi îndrumă activitatea de colectare, stabilire, soluţionare, gestiune, încasare şi vărsare la termen a veniturilor fiscale şi nefiscale ale bugetului local. În cazul constatării abaterilor de la termenele de plată sau declarare, calculează acolo unde este cazul, majorări de întârziere, dobânzi, penalităţi, stabileşte amenzi şi dispune măsuri de executare silită, inclusiv prin întocmirea formelor de retragere din conturile persoanelor fizice şi juridice a impozitelor, taxelor şi a altor venituri cuvenite bugetului local.
- Urmăreşte punerea în executare a tuturor impozitelor şi taxelor locale prin aprobarea matricolelor şi borderourilor de debite şi scăderi.
- Urmăreşte întocmirea şi depunerea în termenele cerute de lege, a declaraţiilor de impunere şi actelor necesare după caz, de către contribuabili, persoane fizice şi juridice.
- Personal, şi prin personalul din subordine organizează verificări periodice la persoanele fizice sau juridice aflate în evidenţa fiscală sau pe raza U.A.T. Oraş Pecica, posesoare de bunuri impozabile, asupra sincerităţii declaraţiilor de impunere, sau a unor noi materii impozabile nedeclarate în vederea impozitării. Urmăreşte modificările intervenite, modificând unde este cazul impunerile iniţiale, stabilirea diferenţelor după caz şi calcularea majorărilor de întârziere, dobânzilor, penalităţilor şi aplicarea sancţiunilor legale.
- Verifică la personalul din subordine, modul de evidenţă şi urmărire a debitorilor restante şi curente, precum şi compensarea suprasolvirilor cu sumele restante pentru lichidarea poziţiilor de rol.
- Organizează şi verifică încasarea veniturilor în termen, şi stabileşte măsuri de recuperare a debitelor.

- Verifică şi avizează documentaţiile şi propunerile privind debitorii insolvabili, insolvenţi sau dispăruţi, şi dacă le găseşte întemeiate, le avizează favorabil şi le prezintă spre aprobare, conducerii U.A.T. Oraș Pecica în caz contrar le respinge și dispune să se facă cercetări suplimentare;
- Organizează, coordonează, îndrumă şi controlează activitatea aparatului de evidenţă şi încasare a impozitelor şi a taxelor locale din cadrul serviciului, şi verifică confirmarea sau restituirea după caz, în termen a preluării spre executare a debitelor sau a titlurilor executorii primite de la alte instituţii, a căror încasare se face prin aparatul propriu conform legislaţiei cu privire la colectarea creanţelor bugetare locale;
- Identifică prin personalul din subordine, pe raza teritorială a U.A.T. Oraș Pecica, persoanele fizice sau juridice care se sustrag prin orice mijloace de la plata impozitelor, taxelor şi a altor sume datorate bugetului local, posedă bunuri supuse impozitării (taxării), nedeclarate şi încheie note de constatare proprii, în vederea stabilirii impozitelor, taxelor şi a sancţiunilor contravenţionale potrivit legislaţiei cu privire la combaterea evaziuni fiscale;
- Verifică efectuarea verificării gestionare a actelor cu regim special aflate spre gestionare la personalul din subordine.

Asigură şi întocmeşte prin personalul din cadrul serviciului propunerea de buget pe anul în curs pentru partea de venituri, contul de debite încasări, situaţia comparativă a debitelor, centralizatorul nominal al listelor de rămăşiţă şi a suprasolvirilor distinct pe fiecare sursă de impozite şi taxe.

-Asigură în cadrul serviciului imprimatele necesare, aplicării legislaţiei cu privire la impozitele şi taxelor locale, colectarea creanţelor bugetare locale şi aplicarea sancţiunilor, potrivit prevederilor legale.

- Repartizează spre soluţionare contestaţiile de natură fiscală în cadrul prevăzut de lege;
- Ia măsuri pentru valorificarea constatărilor făcute de organele abilitate şi înlătură deficienţele acolo unde este cazul;
- Respectă limitele de competenţă în relaţiile cu alte compartimente şi instituţii;
- Urmăreşte respectarea normelor de conduită şi de ontologie în raporturile cu contribuabilii și alte instituții;
- Face și verifică verificările şi constatările efectuate pe teren de catre personalul din subordine;
- Asigură noi limbaje de programare, în funcţie de necesităţile ce se impun;
- Asigură, editarea de liste şi situaţii solicitate de conducerea Primăriei;
- Asigură editarea de documente necesare ocazional;
- Asigură clarificarea problemelor ridicate de datele din dosarele fiscale ;
- Acumulează noi cunoştinţe profesionale;
- Analizează şi face propuneri privind aplicaţiile de evidenţă informatizată pe tehnică de calcul a impozitelor şi taxelor locale ;
- Cunoaşterea legislaţiei în vigoare în domeniul taxelor şi impozitelor locale precum şi a celei privind colectarea creanţelor bugetare locale;
- Analizează aspectele şi fenomenele rezultate din aplicarea legislaţiei fiscale şi informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite, constatate, luând sau propunând măsurile ce se impun.
-Primeşte şi solicită când este cazul, precizări şi soluţii de la organele de specialitate din cadrul Direcţiilor Fiscale ale A.N.A.F. - M.F.P., în legătură cu aplicarea unitară a legislaţiei referitoare la colectarea creanţelor bugetare locale şi a impozitelor şi taxelor locale.
- Asigură măsurile ce se impun, pentru înlăturarea deficienţelor constatate de organele de audit a Camerei de Conturi, a Curţii de Conturi a judeţului Arad, Direcţiilor Fiscale ale A.N.A.F. - M.F.P. Arad, Cons. Jud. Arad şi alte organe de control competente.
- Organizează activitatea de evidenţă şi arhivare, a documentelor, a evidenţei operative privind dosarele fiscale în cadrul Serviciului Impozite şi Taxe locale și Executare Silită;
- Stabileste normele necesare în vederea exercitării controlului financiar preventiv propriu la nivelul instituţiei cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

ROMÂNIA
U.A.T. - PECICA
JUDEŢUL ARAD
Str.2 ,nr.150, Cod 317235,
Tel. 0257/468323, Fax 0257/468633
Web: www.pecica.ro,
E-mail: primaria@pecica.ro

ALLCERT
Nr. Certificat: 02845
ISO 9001:2008

- Îndeplineşte în bune condiţii obiectivele din programele de activitate ale serviciului, luând măsurile ce se impun în privinţa îndeplinirii obiectivelor ce-i revin;

Relaţii suplimentare se pot obţine de la secretarul comisiei de concurs la sediul instituţiei, telefonic la numarul 0257468323, interior 14 sau prin e-mail la adresa resurse.umane@pecica.ro

PRIMAR,
PETRU ANTAL

Întocmit - ŞEF SERVICIU,
MARIANA – EMILIA MEGYES