



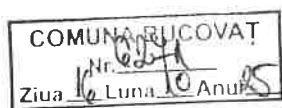
R O M Â N I A

JUDEȚUL TIMIȘ

COMUNA BUCOVĂȚ

Str. Principală, Nr. 178 ; Tel. :0256/296282, Fax:0256/296283

E-mail: primaria@comunabucovat.ro



ANUNT

**privind organizarea unui examen de promovare in grad profesional de referent superior
din cadrul compartimentului taze si impozite al comunei Bucovat**

**PRIMARIA COMUNEI BUCOVAT, judetul TIMIS, publica anuntul privind
organizarea unui concurs de promovare in grad profesional de referent superior din
cadrul compartimentului taxe si impozite al comunei BUCOVAT in baza art. VII din
OUG nr.115/2023- alin. (2) lit. a) si art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023**

Informatii concurs

Tip concurs: concurs de promovare in grad profesional in afara Agentiei

Data de sustinere a probei scrise: 17.11.2025, ora 11:00, la sediul Primariei Comunei Bucovat

Data si ora probei de interviu se va afisa pe site-ul institutiei care organizeaza concursul odata cu afisarea rezultatelor probei scrise.

Locatia de desfasurare a concursului: PRIMARIA COMUNEI BUCOVAT, nr. 178, judetul Timis.

Perioada de depunere a dosarelor: 16.10.2025- 04.11.2025 la sediul Primariei Comunei BUCOVAT, nr. 178, judetul Timis.

Persoana de contact: Morar Lavinia Georgiana, TEL.:0256296282

E-mail: primaria@comunabucovat.ro

Data afisarii: 16.10.2025

Informatii post scos la concurs

referent superior din cadrul compartimentului taxe si impozite

Clasa: executie

Tip compartiment: **taxe si impozite**

Denumire compartiment: **taxe si impozite**

Conditii de participare

Condițiile de participare la concursul de promovare în grad profesional de **referent superior din cadrul compartimentului taxe si impozite**, conform art. 479 alin 1 din OUG 57/2029 privind Codul Administrativ:

- a) sa aiba cel putin 3 ani vechime in gradul profesional al functiei publice din care promoveaza;
- b) sa fi obtinut un numar minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfectionare, seminare, conferinte, schimburi de experienta sau vizite de studiu, in conditiile legii sau sa fi urmat o forma de perfectionare profesionala cu durata de minimum 30 de ore in ultimii 3 ani de activitate;
- c) sa fi obtinut cel putin calificativul „bine“ la evaluarea performantelor individuale in ultimii 2 ani de activitate;
- d) sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii.

Dosarele candidatilor trebuie in mod obligatoriu sa contina documentele prevazute de Legea nr. 121/2023, mai exact urmatoarele documente:

- a) Formularul de inscriere conform anexei 10 din OUG nr. 57/2019
- b) Copia carnetului de munca si dupa caz a adeverintei eliberate de compartimentul specializat in vederea atestarii vechimii in gradul profesional din care se promoveaza
- c) Copii de pe rapoartele de evaluare a performantelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate
- d) Adeverinta eliberata de compartimentul de resurse umane in vederea testarii situatiei disciplinare a functionarului public, in care se motiveaza expres daca acestuia i-a fost aplicata o sanctiune disciplinara, care sa nu fi fost radiata

Dosarul de inscriere la concurs se depune la secretarul comisiei de concurs la sediul Primariei Bucovat, in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului pe pagina de internet a primariei www.comunabucovat.ro si la avizierul institutiei, respectiv in perioada 16.10.2025-04.11.2025.

Bibliografie si tematica pentru **referent superior** al comunei, clasa III, **din cadrul compartimentului taxe si impozite**

Bibliografie si tematica

1. Constitutia Romaniei, republicata
cu tematica Constitutia Romaniei, republicata
2. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica 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
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata cu modificarile si completarile ulterioare
4. Partea I, titlul I si titlul II ale partii a II-a, titlul I al partii a IV-a, titlul I si II ale partii a VI-a din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica partea I (Dispozitii generale), titlul I (Guvernul) si titlul II (Administratia publica centrala de specialitate) ale partii a II-a, titlul I (Prefectul si subprefectul) al partii a IV-a, titlul I (Dispozitii generale) si II (Statutul functionarilor publici) ale partii a VI-a din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare
5. Legea 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica Titlul nr. IX "Impozite si taxe locale" din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare;
cu tematica Codul de procedura fiscala
7. Hotararea nr. 1/2016 privind Normele de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal
8. Ordonanta nr. 2/2001 privind regimul juridic al contraventiilor
cu tematica Regimul juridic al contraventiilor

Nota: Se vor studia formele actualizate la zi ale actelor normative mentionate in bibliografie.





Denumirea autorității sau instituției publice	Comuna Bucovat, Județul Timiș
Compartimentul	TAXE SI IMPOZITE

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	REFERENT
Nivelul postului	EXECUTIE
Clasa	III
Gradul profesional	SUPERIOR
Vechimea în specialitatea studiilor	-
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	executarea sarcinilor specifice Compartimentului Taxe si Impozite
Atribuțiile postului	
1. urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice și juridice; 2. gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic; 3. întocmește documentațiile necesare în limita competenței și propune acordarea de amânări sau eșalonări, reduceri, scutiri în baza cererilor impuse de contribuabili și conduce evidența facilităților acordate; 4. asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal; întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și asigură gestionarea lor pentru contribuabili persoane fizice;	
5. propune, în condiții prevăzute de lege, restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale; 6. soluționează în termen cererile depuse de contribuabili; 7. întocmește documentația pentru urmărire în cazul diferențelor de impozite și taxe, penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor fizice și juridice; 8. efectuează analize și întocmește informări în legătură cu constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației; 9. constată și stabilește impozitele și taxele locale prevăzute de lege, datorate de persoanele juridice; 10. întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor în evidențele analitice și sintetice pentru contribuabili persoane juridice; 11. preia declarațiile de taxe și impozite locale, persoane juridice, asigurând operarea lor în evidențele sintetice și analitice;	

12. preia borderourile de debite și scăderi, persoane juridice și asigură operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
13. efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor persoane juridice care nu și-au depus declarațiile sau a căror declarații sunt eronate;
14. ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare
15. stabilește dobânzi și penalități pentru neplata obligațiilor la bugetul local;
16. asigură preluarea în baza de date a informațiilor din dosarele fiscale;
17. asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
18. îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind impozitele și taxele locale;
19. verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială;

Atribuții privind veniturile din proprietate;

1. aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă prevederile legale;
2. efectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală. În funcție de situațiile apărute, solicită sprijinul altor compartimente din primărie;
3. verifică persoanele fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe;
4. asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor fizice care au calitatea de contribuabili;
5. cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor fizice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
6. 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;
7. asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor juridice care au calitatea de contribuabili;
8. întocmește planul de control lunar, astfel încât să asigure verificarea tuturor persoanelor juridice în cadrul termenului legal de prescripție;
9. cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor juridice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
10. întocmește documentația pentru urmărire, în cazul diferențelor impozitelor și taxelor, penalităților de întârziere și amenzilor stabilite persoanelor juridice;
11. 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;
12. asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
13. îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind impozitele și taxele locale.
14. urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp pe primar despre realizarea sau nerealizarea acestora;
15. preia pentru urmărire și executare silită sumele restante;
16. 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;
17. urmărește încadrarea corectă pe surse de venituri, în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens;
18. conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri;
19. răspunde de întocmirea registrului de casă privind veniturile, înregistrând operațiunile efectuate numai pe baza documentelor justificative;
20. răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
21. îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;

22. asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;
23. desfășoară activitate de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a creanțelor conform prevederilor legale în vigoare;
24. înființează popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
25. evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
26. întocmește borderoul de debite pentru titlurile executorii primite de la alte unități care în prealabil au fost verificate și urmează să fie confirmate;
27. întocmește borderoul de scădere pentru actele de scădere aprobate, procese verbale de constatare a insolvabilității și diferite referate, precum și pentru debitele retrase de unitățile care le-au transmis;
28. 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;
29. asigură încasarea creanțelor față de bugetul local, în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din culpă persoanelor vinovate de prescrierea acestora;
30. calculează cheltuielile de executare silită și majorările de întârziere, penalitățile sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;
31. 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;
32. întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare;
33. asigură și organizează atunci când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, precum și valorificarea bunurilor sechestrate;
34. numește custodele și administratorul sechestrului și propune spre aprobare indemnizația acestora;
35. efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
36. organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;
37. dispune pe baza convenției încheiate cu debitorii sau cu terțe persoane juridice, transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetului local prin modalitățile prevăzute de lege;
38. întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili;
39. verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența separată și urmărește starea de insolvabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție local;
40. soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor;
41. elaborează, pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare;
42. preia în evidență debitele pentru titlurile executorii primite de la alte unități, care în prealabil au fost verificate și urmează a fi confirmate;
43. asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
44. 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;
45. repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulți creditori;
46. soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind încasarea creanțelor bugetului local, în baza sarcinilor din legislația fiscală, repartizate de conducere;
47. îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind încasarea și executarea creanțelor bugetare.
48. preia contractele de concesiune și închiriere, vânzări cu plata în rate asigurând operarea lor în evidența veniturilor și întocmește lunar facturile cu valoarea chiriei, redevenței preț de vânzare/rate, după caz;
49. gestionează documentele referitoare la creanțele bugetare și extrabugetare și conduce evidența separată a acestora;

50. ține evidența creanțelor bugetare pentru fiecare concesionar, chiriaș, cumpărător, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
51. calculează majorări de întârziere și a penalităților cuprinse în contractele de concesiune, închiriere, vânzare, după caz;
52. urmărește încasarea creanțelor bugetare și informează conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;
53. efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea creanțelor bugetare și extrabugetare;
54. întocmește și verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a concesiunilor, chiriilor, veniturilor din vânzări și alte venituri;
55. verifică din punct de vedere legal termenele de plată și încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a veniturilor constând în concesiuni, chirii, venituri din vânzări și a altor venituri.
56. conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri conform clasificăției bugetare;
57. întocmește registrul de casă extrabugetar constând în venituri din taxe forfetare, chirii, redevențe, taxe cimitir, etc;
58. transmite pentru urmărire și executare silită sumele restante;
59. La datele stabilite de lege, pregătește pentru consiliul local propuneri privind taxele și impozitele pentru următorul an;
- * întocmește corespondența internă și externă(executori judecătorești, instanțe, IPJ, DRPCIV, ITM, SPCEP, UAT-uri, soluționarea cererilor și sesizărilor repartizate serviciului de impozite și taxe locale
- * control comercial,
60. îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind încasarea creanțelor bugetare și extrabugetare.

In cadrul Compartimentului functioneaza si Executarea silita- procedura efectuata de Referent Taxe si impozite- persoane juridice, care urmareste debitele atat pentru persoane fizice cat si persoane juridice, incepe procedura de recuperare, pana la executarea silita a debitorilor.

61. verifica si semneaza documentele pentru efectuarea platilor in numerar sau prin conturi bancare;
62. raspunde de pastrarea secretului de serviciu si secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential, detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;
63. raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu, se abține de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
64. raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse de catre conducerea institutiei si de raportare a modului de realizare;
65. raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exercitarea datelor si informatiilor stipulate in documentele intocmite sau verificate;
66. respecta procedurile interne referitoare la protectia datelor cu caracter personal, precum si procedurile privind securitatea informatica, raportat la domeniul de competenta, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
67. indeplinirea oricaror alte sarcini, care nu sunt cuprinse in fisa postului, in functie de solicitarile conducerii institutiei, participand si la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul institutiei, privind sesizari, verificari, reclamatii, proiecte, etc;
68. persoana responsabila cu gestionarea dosarelor fiscale;
69. este membru in comisia SCIM;
70. este presedintele comisiei de paritate
80. analizeaza procedurile de sistem si dupa caz, pe cele operationale;
81. are obligatia respectării regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, a regulamentului de ordine interioară și a procedurilor interne ale instituției.
82. utilizator pentru accesul si utilizarea sistemului informatic securizat **PatrimVen**;
83. Verificare contribuabili in PatrimVen;
84. Respecta normele P.S.I. si de protectia muncii.

Atributii Control financiar preventiv propriu

1. intocmeste modalitatea de acordare a vizei de control financiar preventiv, exercita controlul financiar preventiv propriu verificand legalitatea si regularitatea operatiunilor efectuate, inainte de aprobarea acestora, astfel:

- a) primește documentele și le înregistrează în registru;
- b) trece la verificarea formală prin parcurgerea listei de verificare specifică operațiunii primite la viza, cu privire la:
 - completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora;
 - existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate;
 - existența documentelor justificative specifice operațiunii;
- c) dacă după parcurgerea listei de verificare cel puțin unul dintre elementele verificării formale nu este îndeplinit, restituie compartimentului de specialitate emitent documentele, indicând în scris motivele restituirii;
- d) efectuează controlul operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajamente;
- e) refuză viza de control financiar preventiv în toate cazurile în care, în urma verificărilor, apreciază că proiectul nu îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz, pentru acordarea vizei de control financiar preventiv;
- f) înregistrează documentele în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
 - întocmește trimestrial și anual Raportul privind activitatea de control financiar preventiv;
 - îndeplinește atribuții în cadrul comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemelor proprii de control managerial intern;

Obligații specific GDPR:

1. cooperează cu persoanele desemnate, participă la ședințele/programul de instruire și își însușește normele de conformare la GDPR - Regulamentul nr.679 (UE) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
2. colectează și prelucrează date cu caracter personal exclusiv în scopuri legale și le protejează în orice moment. Protecția necesară presupune prevenirea Incidentului de securitate, care reprezintă orice act ce conduce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată (inclusiv fotografierea) a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate în orice mod, sau la accesul neautorizat la acestea.
3. în cazul constatării unui Incident de securitate sau a nerespectării în orice mod a normelor impuse de GDPR de către orice persoană aparținând colectivului profesional și/sau excedentar, angajații au obligația de a anunța de urgență șefii ierarhici și/sau DPO – responsabilul cu protecția datelor intern.

Condiții pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor	Studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat
Domeniul studiilor	-
Perfecționări/specializări	-
Cunoștințe de operare/	Notiuni elementare de operare pe calculator

programare pe calculator	
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze	-
Competențe necesare exercitării funcției publice	
Competențe generale	Denumirea competenței generale
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor
	2. Inițiativă
	3. Planificare și organizare
	4. Comunicare
	5. Lucru în echipă
	6. Orientare către cetățean
	7. Integritate
	8. Managementul performanței
	9. Dezvoltarea echipei
	10. Generarea angajamentului
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorităților naționale
	Competențe în domeniul tehnologiei informației
	Alte competențe specifice

Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Primar
	Relații funcționale	Cu toate celelalte compartimente
	Relații de control	
	Relații de repartizare	
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	in limita imputernicirii date de conducerea Primariei Comunei Bucovat.
	Organizații internaționale	
	Organizații internaționale	
	Persoane juridice private	in limita imputernicirii date de conducerea Primariei Comunei Bucovat.
Libertatea decizională		
Delegarea de atribuții și competență		pe perioada concediului de odihna, concediului medical sau in alte situatii neprevazute, va fi inlocuit cu o peersoana desemnata de catre sefii ierarhici, iar limitele de competenta sunt reduse, reprezinta interesele compartimentului in relatiile cu alte compartimente functionale, in toate problemele din sfera de activitate si in conformitate cu prezentele atributii de

		serviciu.
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		

Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	POP GHEORGHE
Funcția	PRIMAR
Semnătura	-
Data	-