



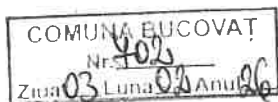
R O M Â N I A

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 principal din cadrul compartimentului taxe si impozite al comunei Bucovat

PRIMARIA COMUNEI BUCOVAT, judetul TIMIS, publica anuntul privind organizarea unui concurs de promovare in grad profesional de referent principal din cadrul compartimentului taxe si impozite al comunei BUCOVAT in baza art. XXII alin (3) lit a) din Legea nr. 141/2025 si art. VII alin (7) din OUG nr. 121/2023

Informatii concurs

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

Data de sustinere a probei scrise: 04.03.2026, ora 12:00, 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: 03.02.2026-22.02.2026 la sediul Primariei Comunei BUCOVAT, nr. 178, judetul Timis.

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

E-mail: primaria@comunabucovat.ro

Data afisarii: 03.02.2026

Informatii post scos la concurs

referent principal 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 puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției 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, în condițiile legii sau sa fi urmat o forma de perfectionare profesionala cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- c) sa fi obtinut cel puțin calificativul „bine“ la evaluarea performantelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- d) sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata în condițiile legii

Bibliografie si tematica pentru **referent principal** 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 între femei si barbati, republicata cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament între 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 (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările 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-integral
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare-integral
7. Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 80/2013 privind taxele judiciare de timbru cu modificarile si completarile ulterioare-integral
cu tematica Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 80/2013 privind taxele judiciare de timbru cu modificarile si completarile ulterioare-integral

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

Atributiile stabilite in fisa postului, precum si alte date necesare desfasurarii concursului:

Constată, stabilește și urmărește impozitele și taxele locale, datorate de persoanele fizice.

Urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele fizice și prelucrarea acestor declarații.

Asigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil.

Verifică periodic persoanele fizice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen. Urmărește, în vederea încasării taxelor pentru ocuparea temporară a domeniului public de către persoane fizice

Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate.

Supune impunerii bunurile identificate ale contribuabililor, prin acțiuni proprii dar și în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.

Lunar confrunta fiecare pozitie din rol.

Opereaza borderourile in registrul partizi, intocmeste liste de ramasite si suprasolviri.

Tine evidența debitorilor din impozite și taxe și modificările debitorilor inițiale.

Analizează, cercetează și propune soluționarea cererilor și contestațiilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor de la persoanele fizice și persoanele juridice.

Intocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabili persoane fizice și persoane juridice care datorează impozite și taxe bugetului local.

Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.

Verifică, la persoanele fizice deținătoare de bunuri supuse impozitelor și taxelor, sinceritatea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a acestor bunuri supuse impozitării sau taxării.

Evidențiază și urmărește debitele restante și face propuneri pentru urmărirea lor, a suprasolvirilor pentru care face propuneri de compensare a plusurilor cu sumele restante.

Exercita controlul financiar preventiv.

Primește și asigură rezolvarea corespondenței.

Intocmește materiale la obiecțiunile și contestațiile formulate la actele de control sau de impunere, conform legislației în vigoare.

Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului trimestrial și anual ce se prezintă Consiliului local.

Preia atribuțiile casierului pe perioada concediului de odihnă, a concediului de boală sau a concediului fără plată.

Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici.

Se ocupa permanent de studierea și aprofundarea actelor normative privind domeniul de activitate ;

Asigura și răspunde de corecta operare în sistem a reglementărilor care constituie baza pentru calculul impozitelor și taxelor locale anuale ;

Asigură confidențialitatea informațiilor privind obligațiile fiscale ale contribuabililor;

Primește și rezolvă corespondența repartizată în termenul legal;

Răspunde de transmiterea la începutul fiecărui an fiscal a deciziilor de impunere de plată pentru toți contribuabilii persoane fizice ;

Respectă atribuțiile privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul;

Să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își

desfășoara activitatea;

Efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor in sarcina persoanelor fizice ;

Colaboreaza cu celelalte compartimente din primarie in vederea corectarii erorilor din evidenta fiscala si realizarea creantelor bugetare ;

Elaboreaza pe baza datelor detinute informari, situatii si orice alte asemenea lucrari solicitate de primar sau Consiliul local ;

Analizează, cercetează și propune soluționarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor cu priv utilizator pentru accesul si utilizarea sistemului informatic securizat PatrimVen;

Persoana responsabila cu gestionarea dosarelor fiscale;

Persoana responsabila sa exercite controlul financiar preventiv

Continutul dosarului de concurs

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

- a) Formularul de inscriere prevazut la art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019 cu modificarile si completarile ulterioare
- 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 03.02.2026-22.02.2026.

