



Nr. 3/59567/(RU)59568 din 09.12.2025

A N U N T

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ MUNICIPIUL CODLEA, cu sediul în Municipiul Codlea, judeţul Braşov, Str. Lungă nr. 33, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcţii publice de execuţie vacante în baza art. VII alin. (3) lit.a) din O.U.G. nr. 156 / 2025 si art VII alin.(7)/XI din OUG nr.121 / 2023 pentru modificarea şi completarea Codului administrativ pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore / zi, respectiv 40 ore / săptămână, a trei funcţii publice de execuţie vacante :

I. 1 post - Consilier, clasa I, gradul profesional debutant, Direcţia Economică, Serviciul Impozite şi Taxe Locale - ID. Post 257069

Condiţii de participare:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă
Domeniu de studiu: Ştiinţe sociale (Domeniul fundamental), Ştiinţe economice (Ramura de ştiinţă).
- Vechime minimă în specialitatea studiilor - 0 ani.

II. 1 post - Consilier, clasa I, gradul profesional superior, Direcţia Economică, Serviciul Impozite şi Taxe Locale - ID. Post 257079

Condiţii de participare:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă
Domeniu de studiu:, Ştiinţe sociale (Domeniul fundamental), Ştiinţe economice (Ramura de ştiinţă) .
- Vechime minimă în specialitatea studiilor - 7 ani.

III. 1 post - Inspector, clasa I, gradul profesional superior, Direcţia Economică, Serviciul Impozite şi Taxe Locale - ID. Post 257083

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă
Domeniu de studiu:, Ştiinţe sociale (Domeniul fundamental), Ştiinţe economice (Ramura de ştiinţă)
- Vechime minimă în specialitatea studiilor - 7 ani.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) verificarea eligibilităţii candidaţilor;
- b) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări şi / sau în rezolvarea unor teste – grilă;
- c) interviul, în cadrul căruia se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
 - f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice – (conform anuntului de concurs);
 - g) dovedeste prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document de absolvire a unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
 - g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător, (nu se aplică funcțiilor vacante și temporar vacante care se ocupa prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121 / 2023)
 - g²) 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;
 - 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 înfăptuirea 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) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g²) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diploma ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199 / 2023.

Pentru **concursul de recrutare, dosarele** trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) din Anexa nr. 10 la O.U.G nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la O.U.G nr. 57 / 2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art. VII din O.U.G nr. 121 / 2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și / sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului deținut, prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrator al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr.199 / 2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscriererea la concurs, candidatul solicită expres 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.

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

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art.VII alin. (17) din O.U.G. 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 instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției 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 obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

II. CONDIȚIILE DE DESFAȘURARE ALE CONCURSULUI DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA A TREI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE LA DIRECȚIA ECONOMICĂ, SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

- **perioada în care se pot depune dosarele de înscriere** în termen de **20 zile** de la data publicării anunțului pe site-ul instituției / Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **09.12.2025 - 29.12.2025** (de luni până joi în intervalul orar **8³⁰ -16⁰⁰**, vineri în intervalul orar **8³⁰ - 13³⁰** la sediul U.A.T Municipiul Codlea, din Str.Lungă, nr.33, Județul Brașov.

- **verificare eligibilitate candidați:** - **în termen de maximum 5 zile** lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

- **perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților:** în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului eligibilității candidaților.

- **perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților:** în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

- **proba scrisă** în data : **14.01.2026 ora. 12⁰⁰** la sediul U.A.T Municipiul Codlea, Str. Lungă nr. 33, județul Brașov.

- **proba interviu** se va afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Relații suplimentare la secretarul comisiei de concurs, doamna Liliana Perju – consilier superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane, telefon: 0268 / 251650, int.121, fax: 0268 / 251809, email: contact@municipiulcodlea.ro.

**Primar,
Paul Mihai - Cîmpeanu**

BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ

I. BIBLIOGRAFIE: Consilier, clasa I, gradul profesional debutant, Direcția Economică, Serviciul Impozite și Taxe Locale - ID. Post 257069

1. Constituția României, republicată.
2. Ordonanța de urgență nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare- Partea I, titlu I și titlu II ale părții a II -a, titlul I al părții a IV-a, titlu I și II ale părții a VI – a.
3. Ordonanța nr. 137 / 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 202 / 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 227 / 2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 207 / 2015 privind Codul de Procedura Fiscală, cu modificările și completările ulterioare.
7. Hotărârea nr. 1 / 2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare .

TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată/ **cu tematica** Constituția României republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare/ **cu tematica** Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137 / 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Ordonanța Guvernului nr. 137 / 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202 / 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Legea nr. 202 / 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 227 / 2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare / **cu tematica** Titlul IX -Impozite și taxe locale: Capitolul I “Dispoziții generale”, Capitolul II “Impozitul pe clădiri și taxa pe clădiri”, Capitolul III “ Impozitul pe teren și taxa pe teren”;
6. Legea nr. 207 / 2015 privind Codul de Procedura Fiscală, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Titlul VII “Colectarea creanțelor fiscale” – Capitolul I „Dispoziții generale”;
7. Hotărârea nr. 1/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Titlul IX Impozite și taxe locale: Capitolul I „Dispoziții generale”, Capitolul II “ Impozitul pe clădiri și taxa pe clădiri”, Capitolul III “ Impozitul pe teren și taxa pe teren”.

II. BIBLIOGRAFIE: Consilier, clasa I, gradul profesional superior, Direcția Economică, Serviciul Impozite și Taxe Locale - ID. Post 257079

1. Constituția României, republicată.
2. Ordonanța de urgență nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare- Partea I, titlu I și titlu II ale părții a II -a, titlul I al părții a IV-a, titlu I și II ale părții a VI – a.
3. Ordonanța nr. 137 / 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 202 / 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 227 / 2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 207 / 2015 privind Codul de Procedura Fiscală, cu modificările și completările ulterioare.
7. Hotărârea nr. 1 / 2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare .

TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată/ **cu tematica** Constituția României republicată;
- 2.Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare/ **cu tematica** Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137 / 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Ordonanța Guvernului nr. 137 / 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202 / 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Legea nr. 202 / 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 227 / 2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare / **cu tematica** Titlul IX -Impozite și taxe locale: Capitolul I „Dispoziții generale”, Capitolul IV “Impozitul pe mijloacele de transport”, Capitolul XII “Dispoziții finale”;
6. Legea nr. 207 / 2015 privind Codul de Procedura Fiscală, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Titlul VII “Colectarea creanțelor fiscale”: Capitolul I „Dispoziții generale”;
7. Hotărârea nr. 1 / 2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Titlul IX Impozite și taxe locale: Capitolul I ”Dispoziții generale”, Capitolul IV “ Impozitul pe mijloacele de transport”, Capitolul XII “ Dispoziții finale”.

III. BIBLIOGRAFIE: Inspector, clasa I, gradul profesional superior, Direcția Economică, Serviciul Impozite și Taxe Locale - ID. Post 257083

1. Constituția României, republicată.
2. Ordonanța de urgență nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare- Partea I, titlu I și titlu II ale părții a II -a, titlul I al părții a IV-a, titlu I și II ale părții a VI – a.
3. Ordonanța nr. 137 / 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 202 / 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 227 / 2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 207 / 2015 privind Codul de Procedura Fiscală, cu modificările și completările ulterioare.
7. Hotărârea nr. 1 / 2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare .

TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată / **cu tematica** Constituția României republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare/ **cu tematica** Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137 / 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Ordonanța Guvernului nr. 137 / 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
4. Legea nr. 202 / 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Legea nr. 202 / 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 227 / 2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare- Titlul IX ‘Impozite și taxe locale’ **cu tematica** Titlul IX -Impozite și taxe locale: Capitolul I ‘Dispoziții generale’, Capitolul II ‘Impozitul pe clădiri și taxa pe clădiri’, Capitolul III ‘Impozitul pe teren și taxa pe teren’;
6. Legea nr. 207 / 2015 privind Codul de Procedura Fiscală, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Titlul V ‘Stabilirea creanțelor fiscale’: Capitolul I ‘Dispoziții generale’, Capitolul VI ‘Prescripția dreptului de a stabili creanțe fiscale’, Titlul VI ‘Controlul fiscal’: Capitolul I ‘Inspekția fiscală’, Titlul VII ‘Colectarea creanțelor fiscale’: Capitolul I ‘Dispoziții generale’, Capitolul VI ‘Măsuri asigurătorii’, Capitolul VII ‘Prescripția dreptului de a cere executarea silită și a dreptului de a cere restituirea’, Capitolul VIII ‘Stingerea creanțelor fiscale prin executare silită’;
7. Hotărârea nr. 1 / 2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Titlul IX Impozite și taxe locale: Capitolul I ‘Dispoziții generale’, Capitolul II ‘Impozitul pe clădiri și taxa pe clădiri’, Capitolul III ‘Impozitul pe teren și taxa pe teren’;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

I. Consilier, clasa I, gradul profesional debutant, Directia Economica, Serviciul Impozite și Taxe Locale - ID. Post 257069

- 1.Stabilește cuantumul impozitului/taxei datorat pentru bunurile imobile aparținând persoanelor fizice;
- 2.Verifică realitatea datelor cuprinse în documentele anexate la cerere, inclusiv prin deplasarea pe teren, întocmind în acest sens documentele și propunerea de soluționare, conform actelor normative în vigoare;
- 3.Înaintează dosarul cu propunerea de soluționare și documentele aferente, șefului de serviciu care se pronunță asupra soluției propuse;
- 4.Preia cererile însoțite de documente justificative prin care se solicită facilități fiscale, înlesniri la plată, eșalonări, amânări, scutiri sau reduceri a obligațiilor bugetare și le operează în baza informatică;
- 5.Stabilește debitele aferente bunurilor imobile, proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ teritoriale, concesionate, închiriate, date în administrare ori în folosință după caz;
- 6.Efectuează operațiunile de modificare ce se impun ca urmare a schimbărilor intervenite în ceea ce privește titularii și/sau elementele ce definesc patrimoniul, care concură la stabilirea impozitului/taxei;
- 7.Preia în evidență, bunurile imobile nou construite sau achiziționate, prin verificarea documentelor necesare preluării în evidența fiscală;
- 8.Întocmește dosare fiscale pentru bunurile imobilele luate în evidență;
- 9.Constată concordanța datelor ce definesc titularul de rol, adresa de domiciliul, adresa bunului imobil, din documentele fiscale, cu informațiile din aplicația informatică, operând, atunci când se impune, pe baza datelor din documentele fiscale sau a constatărilor de pe teren, în aplicația informatică modificările necesare;
- 10.Controlează, conform cadrului legal în vigoare, contribuabilii persoane fizice care sunt în evidențele fiscale, proprietari de bunuri supuse impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, asupra sincerității declarației de impunere;
- 11.Evidențiază persoanele fizice care beneficiază de facilitățile fiscale, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- 12.Emite borderouri de debite/scăderi pentru persoanele fizice reprezentând impozite/taxe și alte taxe locale, conform reglementărilor legale a hotărârilor consiliului local privind impozitele și taxele locale;
- 13.Întocmește, verifică și eliberează certificatele de atestare fiscală pentru persoanele fizice, în situația în care funcționarul public cu atribuții principale în eliberarea lor, lipsește;
- 14.Emite decizii de impunere pentru persoane fizice, iar în cazul contestațiilor formulate împotriva deciziilor de impunere, întocmește documentele necesare soluționării contestației;
- 15.Asigură corespondența cu persoanele fizice pentru toate cererile și declarațiile repartizate, în termenul legal;
- 16.Răspunde de utilizarea eficientă și păstrarea în condiții optime a echipamentelor din dotare;
- 17.Colaborează cu tot personalul din cadrul serviciului ITL;
- 18.Respectă programul de lucru, părăsirea locului de muncă fiind permisă doar cu aprobarea șefului ierarhic superior și doar pe bază de bilet de voie;
- 19.Se preocupă de ridicarea nivelului profesional și de eficientizarea lucrărilor stabilite prin fișa postului, propune măsuri pentru sporirea operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor;
- 20.Răspunde de păstrarea confidențialității, conform legii, a informațiilor fiscale deținute;

- 21.Îndeplinește activitatea de relații cu publicul, în orele afectate prin program sau ori de câte ori se impune pentru soluționarea unor situații urgente;
- 22.Se preocupă de însușirea noilor prevederi legale în domeniul fiscal, participă la cursurile de pregătire profesională;
- 23.Gestionează în mod corect circuitul documentelor;
- 24.Arhivează toate documentele fiscale exercitate prin atribuțiile postului;
- 25.Participă la solicitările managerilor de proiecte derulate la nivelul U.A.T. Municipiul Codlea, în funcție de competențele și atribuțiile din fișa postului;

II. Consilier, clasa I, gradul profesional superior, Directia Economica, Serviciul Impozite și Taxe Locale - ID. Post 257079

- 1.Preia de la contribuabili dosarul fiscal și verifică documentele cuprinse în acesta;
- 2.Impune bunurile mobile, stabilind cuantumul impozitului asupra mijloacelor de transport datorat de persoanele fizice;
- 3.Verifică și semnează fișele de înmatriculare a vehiculelor, necesare înscrierii sau radierii din circulație a mijloacelor de transport persoane fizice și altor taxe locale. Semnătura va fi parafată de ștampila serviciului I.T.L.;
- 4.Verifică și semnează fișele de înmatriculare a vehiculelor, necesare înscrierii sau radierii din circulație a mijloacelor de transport (persoane juridice), în situația în care funcționarul public desemnat cu aceste atribuții principale, lipsește. Semnătura va fi parafată de ștampila serviciului I.T.L.;
- 5.Întocmește dosare fiscale pentru mijloacele de transport;
- 6.Efectuează operațiunile de modificare ce se impun ca urmare a schimbărilor intervenite în ceea ce privește titularii, care concură la stabilirea impozitului asupra mijloacelor de transport persoane fizice și altor taxe locale;
- 7.Efectuează corespondența de transmitere a informațiilor înregistrate în evidența proprie, către organele fiscale în a căror rază teritorială își au domiciliul contribuabilii persoane fizice care au dobândit mijloacele de transport sau și-au schimbat domiciliul/reședința;
- 8.Constată concordanța datelor ce definesc titularul de rol, domiciliul, adresa bunului, patrimoniului din documentele fiscale, cu informațiile din aplicația informatică, operând atunci când se impune, pe baza datelor din documentele fiscale sau a constatărilor de pe teren, în aplicația informatică, modificările necesare;
- 9.Controlează, conform cadrului legal în vigoare, contribuabilii ce sunt în evidențele fiscale, proprietari de bunuri mobile supuse impozitului asupra mijloacelor de transport și altor taxe locale;
- 10.Identifică din aplicația informatică, contribuabilii cu creanțe bugetare;
- 11.Acordă relații, la solicitarea contribuabililor, analizează și soluționează petițiile depuse de contribuabili, cu privire la plata impozitelor și taxelor locale;
- 12.Emite procese verbale de scoatere din evidență a mijloacelor de transport;
- 13.Întocmește borderouri de debite/scăderi pentru persoane fizice;
- 14.Emite decizii de impunere pentru persoane fizice, aferente mijloacelor de transport și altor taxe locale, iar în cazul contestațiilor formulate împotriva deciziilor de impunere, întocmește documentele necesare soluționării contestației;
- 15.Evidențiază persoanele fizice care beneficiază de facilitățile fiscale conform dispozițiilor legale în vigoare;
- 16.Colaborează cu tot personalul din cadrul serv. I.T.L.;
- 17.Transmite periodic, în format electronic informațiile din Registrul de Evidență a Mijloacelor de Transport supuse înmatriculării/înregistrării (R.E.M.T.I.I.) către Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor (D.R.P.C.I.V.);
- 18.Respectă programul de lucru, părăsirea locului de muncă fiind permisă doar cu aprobarea șefului ierarhic superior și doar pe bază de bilet de voie;
- 19.Se preocupă de ridicarea nivelului profesional și de eficientizarea lucrărilor stabilite prin fișa postului, propune măsuri pentru sporirea operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor;

20. Răspunde de păstrarea confidențialității, conform legii, a informațiilor fiscale deținute;
21. Îndeplinește activitatea de relații cu publicul, în orele afectate prin program sau ori de câte ori se impune, pentru soluționarea unor situații urgente;
22. Se preocupă de însușirea noilor prevederi legale în domeniul fiscal, participă la cursurile de pregătire profesională;
23. Gestionează în mod corect circuitul documentelor;
24. Arhivează toate documentele fiscale exercitate prin atribuțiile postului;
25. Participă la solicitările managerilor de proiecte derulate la nivelul U.A.T Municipiul Codlea, în funcție de competențele și atribuțiile din fișa postului.

III. Inspector, clasa I, gradul profesional superior, Directia Economica, Serviciul Impozite și Taxe Locale - ID. Post 257083

1. Generează somații și titluri executorii, pentru contribuabilii cu creanțe bugetare locale restante, după care le comunică acestora, conform cadrului legal – persoane fizice/juridice;
2. Efectuează activități de executare silită conform prevederilor legale în vigoare și urmărește stingerea creanțelor fiscale prin această procedură – persoane fizice/juridice;
3. Urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, conform deciziei de impunere și declarațiilor de înregistrare fiscală (titluri de creanță);
4. Identifică la instituțiile abilitate, contribuabilii rău platnici și face demersuri pentru încasarea obligațiilor fiscale ale acestora;
5. Întocmește dosarul pentru executare silită persoane fizice/juridice;
6. Constată starea de solvabilitate sau insolvabilitate a contribuabililor;
7. Ține evidența dosarelor de insolvabilitate, iar în cazul când debitele sunt încasate redebitează sumele (debitele în rolul unic);
8. Întocmește conform cadrului legal, documentația pentru întreruperea prescripției;
9. Efectuează controlul realității declarațiilor în teren, constatarea și investigarea fiscală a tuturor actelor și faptelor contribuabilului, analiza și evaluarea informațiilor fiscale;
10. Răspunde de întocmirea și efectuarea planului de control anual pentru persoane fizice și coordonează activitatea de inspecție fiscală în colaborare cu tot personalul din cadrul serv. ITL;
11. Desfășoară activități de control conform planificării, cu emiterea în termenul legal a avizelor de inspecție fiscală. Efectuează inspecții fiscale și controale fiscale persoanelor fizice și juridice, urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local;
12. Verifică rezultatul operării datelor conform actului de constatare întocmit;
13. Instrumentează dosarul în vederea contestațiilor la actul de control;
14. Ține evidența activității de executare silită a restanțierilor – impozite și taxe locale (efectuează popririi pe salarii, pensii, conturi bancare etc.) și efectuează corespondența cu instituțiile abilitate în vederea obținerii de informații utile (administrații financiare, inspectorate teritoriale de muncă, bănci, etc.)
15. Verifică și certifică rezultatele datelor introduse în aplicația informatică;
16. Comunică datele în vederea întocmirii declarațiilor de creanță pentru debitorii aflați în procedura de insolvență, reorganizare judiciară și/sau faliment;
17. Urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local;
18. Colaborează cu tot personalul din cadrul serv. ITL;
19. Participă la elaborarea și susținerea proiectelor de hotărâre privind taxele și impozitele locale;
20. Îndeplinește activitatea de relații cu publicul, în orele afectate prin program sau ori de câte ori se impune;
21. Transmite documente emise de Serv. ITL, pentru a fi încărcate pe portalul Primăriei municipiului Codlea;

22. Respectă programul de lucru, părăsirea locului de muncă fiind permisă doar cu aprobarea șefului ierarhic superior și doar pe bază de bilet de voie;
23. Se preocupă de ridicarea nivelului profesional și de eficientizarea lucrărilor stabilite prin fișa postului, propune măsuri pentru sporirea operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor;
24. Răspunde de păstrarea confidențialității, conform legii, a informațiilor fiscale deținute;
25. Îndeplinește activitatea de relații cu publicul, în orele afectate prin program sau ori de câte ori se impune, pentru soluționarea unor situații urgente;
26. Se preocupă de însușirea noilor prevederi legale în domeniul fiscal, participă la cursurile de pregătire profesională;
27. Gestionează în mod corect circuitul documentelor;
28. Arhivează toate documentele fiscale exercitate prin atribuțiile postului;
29. Accesează și utilizează sistemul informatic PatrimVen în vederea obținerii informațiilor necesare continuării executării silite pentru recuperarea creanțelor fiscale restante;
30. Participă la solicitările managerilor de proiecte derulate la nivelul UAT Municipiul Codlea, în funcție de competențele și atribuțiile din fișa postului.