



ANUNȚ

privind demararea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unor posturi
afereente unor funcții publice de execuție din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui

Primăria Municipiul Vaslui, cu sediul în Vaslui, str. Spiru Haret, nr. 2, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), alin. (3), alin. (5), alin. (8), alin. (8¹) și alin. (9) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, *privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare* și ale art. 32 alin. (1) și alin. (2) lit. b) din Legea-cadru nr. 153/2017 *privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare*, anunță demararea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unor posturi aferente unor funcții publice de execuție vacante din cadrul Direcției Generale Economice - Direcția de Impozite și Taxe Locale - Serviciul Urmărire și Încasare Persoane Fizice și Juridice - **Compartiment Urmărire și Încasare Persoane Juridice**, Direcției Generale Economice - Direcția de Impozite și Taxe Locale - Serviciul Constatare și Impunere Persoane Fizice și Juridice - **Compartiment Constatare și Impunere Persoane Juridice** și Direcției Generale Economice - Direcția de Impozite și Taxe Locale - Serviciul Urmărire și Încasare Persoane Fizice și Juridice - **Compartiment Casierie Persoane Fizice și Juridice** în conformitate cu Regulamentul cadru privind ocuparea funcțiilor publice/în regim contractual vacante din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui, respectiv:

- 1 post Consilier Clasa I Grad profesional Superior ID 224465 - Direcția Generală Economică - Direcția de Impozite și Taxe Locale - Serviciul Urmărire și Încasare Persoane Fizice și Juridice - Compartiment Urmărire și Încasare Persoane Juridice;
- 1 post Consilier Clasa I Grad profesional Asistent ID 224595 - Direcția Generală Economică - Direcția de Impozite și Taxe Locale - Serviciul Constatare și Impunere Persoane Fizice și Juridice - Compartiment Constatare și Impunere Persoane Juridice;
- 1 post Referent III Superior ID 554175 - Direcția Generală Economică - Direcția de Impozite și Taxe Locale - Serviciul Urmărire și Încasare Persoane Fizice și Juridice - Compartiment Casierie Persoane Fizice și Juridice.

Transferul se va realiza pe perioadă nedeterminată, cu raport de serviciu cu normă întreagă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Precizăm că potrivit Regulamentului cadru privind ocuparea funcțiilor publice/în regim contractual vacante din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui, transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice unde se solicită transferul, pe baza evaluării și selecției documentelor necesare realizării transferului la cerere și a interviului.

Ulterior aprobării cererii de transfer, Primăria Municipiului Vaslui înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea funcționarul public declarat admis.

Documente necesare și data limită pentru depunerea dosarului

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Primăriei Municipiului Vaslui cu sediul în Vaslui, str. Spiru Haret, nr. 2 - Registratură, în termen de 14 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform model atașat - Anexa nr. 1;
- b) curriculum vitae, model comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției;
- f) adeverință medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
- g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat - Anexa nr. 2.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape:

- a) **selecția dosarelor de înscriere**, în cadrul căreia comisia de selecție are obligația de a selecta dosarele depuse de candidați pe baza îndeplinirii condițiilor de participare;
- b) **interviul**, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Copiile actelor mai sus menționate, se depun însoțite de copii legalizate sau documentele originale la secretarul comisiei, Serviciul Resurse Umane - birou nr. 201 din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui, str. Spiru Haret, nr. 2, sau pe adresa de mail resurseumane@primariavaslui.ro, în termen de 14 zile calendaristice de la publicarea anunțului pe site-ul instituției www.primariavs.ro, secțiunea Concursuri & Anunțuri, respectiv, în perioada **10.08.2026 - 24.08.2026**.

În termen de 48 de ore de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, comisia verifică îndeplinirea condițiilor de transfer la cerere, respectiv în perioada **25.08.2026 - 26.08.2026**.

Proba interviului pentru postul de **Consilier Clasa I Grad profesional Superior - Direcția Generală Economică - Direcția de Impozite și Taxe Locale - Serviciul Urmărire și Încasare Persoane Fizice și Juridice - Compartiment Urmărire și Încasare Persoane Juridice** va avea loc în data de **09.09.2026** la sediul Primăriei Municipiului Vaslui, str. Spiru Haret, nr. 2, sala nr. 301, la ora **11:00**.

Proba interviului pentru postul de **Consilier Clasa I Grad profesional Asistent - Direcția Generală Economică - Direcția de Impozite și Taxe Locale - Serviciul Constatăre și Impunere Persoane Fizice și Juridice - Compartiment Constatăre și Impunere Persoane Juridice** va avea loc în data de **09.09.2026** la sediul Primăriei Municipiului Vaslui, str. Spiru Haret, nr. 2, sala nr. 301, la ora **12:00**.

Proba interviului pentru postul de **Referent III Superior - Direcția Generală Economică - Direcția de Impozite și Taxe Locale - Serviciul Urmărire și Încasare Persoane Fizice și Juridice - Compartiment Casierie Persoane Fizice și Juridice** va avea loc în data de **09.09.2026** la sediul Primăriei Municipiului Vaslui, str. Spiru Haret, nr. 2, sala nr. 301, la ora **13:00**.

Rezultatul interviului se va publica în termen de 48 de ore de la data susținerii interviului, respectiv în perioada **10.09.2026 - 11.09.2026**. Rezultatul etapei de selecție a dosarelor de înscriere și rezultatul de la proba susținerii interviului, se publică pe pagina de internet și la avizierul Primăriei Municipiului Vaslui, acestea nefiind supuse contestării.

Condiții pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice de execuție vacante de Consilier Clasa I Grad profesional Superior - Direcția Generală Economică - Direcția de Impozite și Taxe Locale - Serviciul Urmărire și Încasare Persoane Fizice și Juridice - Compartiment Urmărire și Încasare Persoane Juridice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în:
 - ramura de știință *științe economice*.
- minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Competențe specifice:

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- abilități impuse de funcție;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
- orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.

Atribuțiile postului:

❖ **Consilier Clasa I Grad profesional Superior - Direcția Generală Economică - Direcția de Impozite și Taxe Locale - Serviciul Urmărire și Încasare Persoane Fizice și Juridice - Compartiment Urmărire și Încasare Persoane Juridice**

- organizează, desfășoară și realizează activitățile de urmărire și executare silită a creanțelor bugetare datorate de contribuabilii persoane juridice și stingere prin plată, compensare și restituire la bugetul local a impozitelor, taxelor și a altor venituri neachitate la termen;
- evidențiază și gestionează permanent creanțele bugetare restante;
- verifică și analizează situația debitorilor persoane juridice cu obligații de plată restante și stabilește modalitățile de executare silită în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase și cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- întocmește corect și complet toate documentele ce vizează activitatea de urmărire și executare silită și le comunică către debitori, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- efectuează întocmirea, consultarea și actualizarea zilnică a evidenței privind documentele activității de urmărire și executare silită și urmărește modul în care sunt confirmate de primire de către debitori;
- efectuează deplasări în teren la debitori, terți, instituții bancare, alte instituții publice (Oficiul Registrului Comerțului, Serviciul de Evidență Informatizată a Persoanei, Biroul de Carte Funciară, alte instituții) în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce decurg din urmărirea și încasarea creanțelor bugetare, precum și din aplicarea modalităților de executare silită și culegerea de informații corecte și cât mai complete despre situația contribuabililor, făcându-se toate demersurile necesare pentru identificarea domiciliului sau sediului debitorilor, precum și a bunurilor și veniturilor urmăribile;
- efectuează verificări de orice fel, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în vederea identificării tuturor veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane juridice cu obligații de plată restante;
- colaborarea cu Serviciul Constatate și Impunere Persoane Fizice și Juridice, în vederea corectării bazei de impunere atunci când constată modificări ale acesteia;
- convoacă contribuabilii, în condițiile legii, pentru obținerea informațiilor necesare clarificării și realizării debitelor datorate putând aplica sancțiuni contravenționale în limita competențelor;

- realizează aplicarea corectă și completă a procedurilor de executare silită folosind succesiv sau concomitent oricare dintre modalitățile de executare silită prevăzute de legislația specifică în vigoare;
- desfășoară activități de corespondență privind urmărirea și încasarea obligațiilor de plată restante cu instituții, bănci, agenți economici, persoane fizice și arhivarea completă, corectă și la timp a tuturor adreselor înaintate, precum și a răspunsurilor primite;
- desfășoară activități specifice de executare silită prin poprire a sumelor urmăribile reprezentând venituri și/sau disponibilități bănești, titluri de valoare sau alte bunuri mobile necorporale, deținute și/sau datorate, cu orice titlu, debitorului persoană juridică de către terți, inclusiv instituții bancare, sau pe care aceștia le vor datora și/sau deține în viitor în temeiul unor raporturi juridice existente;
- desfășoară activități specifice de executare silită a bunurilor mobile și/sau imobile proprietate a debitorilor persoane juridice, respectându-se prevederile legale privind sechestrarea, evaluarea, publicitatea vânzării și valorificarea acestora;
- desfășoară activități specifice de distribuire a sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în cazul în care la procedura de executare silită participă mai mulți creditori;
- efectuează verificarea permanentă a situației încasării obligațiilor de plată restante care se fac venit la bugetul local al municipiului Vaslui, întocmirea și comunicarea întocmai și la timp a Deciziei de ridicare a măsurilor de executare silită, ori de câte ori obligațiile de plată urmărite și executate silit au fost stinse;
- realizează procedura de stabilire și debitare a cheltuielilor de executare și întocmește procesul-verbal privind cheltuielile de executare;
- soluționează cererile debitorilor persoane juridice privind furnizarea de informații în legătură cu aplicarea modalităților de executare silită și de stingere a creanțelor bugetare;
- efectuează urmărirea strictă a termenelor de prescripție a dreptului de a cere executarea silită a creanțelor bugetare, precum și a situațiilor când acestea se întrerup sau se suspendă, întocmindu-se documentele prevăzute de legislație în cazul împlinirii termenului de prescripție, supunerea spre avizare Compartimentului Juridic și spre aprobare conducerii Direcției, procedându-se ulterior la scăderea creanțelor prescrise din evidența analitică pe plătitor;
- răspunde de aplicarea corespunzătoare a procedurilor specifice de execuție în activitatea pe care o desfășoară;
- păstrează secretul fiscal și confidențialitatea informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice;
- utilizează cu responsabilitate ștampilele instituției;
- solicită informații și colaborează cu celelalte direcții/servicii/compartimente din cadrul instituției sau după caz cu alte instituții, direcții etc.
- răspunde de înregistrarea corectă a documentelor în programul INFOCET, de exactitatea numerelor de înregistrare ale actelor;
- respectă prevederile Regulamentului Intern (RI), Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF), Codului de conduită, procedurilor specifice în activitatea sa, dispozițiile șefilor ierarhici;
- respectă normele de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor, pentru evitarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea sa ori a altor persoane precum și bunurile instituției;
- utilizează echipamentele periferice cu atenție și responsabilitate (imprimante, copiatoare, scanere, monitoare) pentru evitarea deteriorării;
- respectă măsurile de securitate informatică privitoare la confidențialitatea conturilor de acces, parolilor, drepturilor partajate de sistem, de acces la resursele din rețea și la internet, accesul la internet se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activitățile de comerț electronic în interes privat, instalarea/download-ul de aplicații tip chat, jocuri, filme, muzica online sau a altor procese care pot duce la încălcarea traficului în rețea sau a infestării cu viruși;
- își exercită atribuțiile de serviciu în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date potrivit prevederilor Regulamentului 679/2016;
- exercită atribuțiile de serviciu cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Bibliografie și tematică

Nr. crt.	Bibliografie	Tematică
1.	Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare	Titlul VII - Capitolele I, II, VII, VIII, IX, X, XI
2.	Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare	Titlul IX

Condiții pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice de execuție vacante de Consilier Clasa I Grad profesional Asistent - Direcția Generală Economică - Direcția de Impozite și Taxe Locale - Serviciul Constatăre și Impunere Persoane Fizice și Juridice - Compartiment Constatăre și Impunere Persoane Juridice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în:
 - ramura de știință *Științe economice*.
- minim 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Competențe specifice:

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- abilități impuse de funcție;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
- orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.

Atribuțiile postului:

❖ **Consilier Clasa I Grad profesional Asistent - Direcția Generală Economică - Direcția de Impozite și Taxe Locale - Serviciul Constatăre și Impunere Persoane Fizice și Juridice - Compartiment Constatăre și Impunere Persoane Juridice**

- realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane juridice: impozitul/ taxa pe clădiri și terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxa pentru promovarea turistică, alte impozite și taxe locale, taxe speciale, etc;
- efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, soluționează declarațiile și cererile privind înregistrarea/scoaterea în/din evidențele fiscale a clădirilor, terenurilor respectiv a mijloacelor de transport ale persoanelor juridice și procedează la emiterea deciziilor de impunere, decizii pe care le comunică contribuabililor, conform prevederilor legale;
- stabilește în sarcina contribuabililor persoane juridice diferențe de impozite și taxe ca urmare a nerespectării obligațiilor declarative a acestora față de organul fiscal și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în termenele legale a impozitelor datorate;
- verifică la persoanele juridice deținătoare de bunuri mobile și imobile supuse impozitării modul de completare a declarațiilor fiscale, precum și depunerea actelor justificative privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, cu respectarea prevederilor Codului fiscal și Codului de procedură fiscală;
- operează în sistemul informatic privind evidența impozitelor/taxelor locale datorate de contribuabili - persoane juridice;

- emite și comunică decizii de impunere contribuabililor - persoane juridice, anual sau ori de câte ori se modifică baza de impunere, precum și toate celelalte acte administrativ fiscale, conform legislației în vigoare;
- notifică contribuabilii - persoane juridice în cazul nedeclarării în termenul legal a oricăror modificări ce apar în baza de impozitare (dobândirii/înstrăinării/modificări ale situației bunurilor imobile și mobile impozabile, pentru care datorează impozite și taxe la bugetul local);
- exercită activitatea de inspecție fiscală, verificând persoanele juridice posesoare de bunuri impozabile asupra veridicității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite;
- analizează și verifică documentația depusă de contribuabili - persoane juridice în vederea acordării de facilități fiscale (scutiri, reduceri de impozite și taxe). Soluționează și operează în baza de date cererile de scutire la plata impozitelor și taxelor locale pentru persoanele juridice, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- verifică persoanele juridice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor legii în baza căreia au fost aprobate;
- întocmește și operează, după caz, borderourile de debite/scăderi pentru impozitele și taxele datorate de persoanele juridice;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice;
- colaborează cu Compartimentul Urmărire și Încasare Persoane Juridice și sprijină activitatea acestuia în vederea urmăririi și recuperării debitelor;
- analizează și formulează propuneri privind soluționarea contestațiilor cu privire la impozitele și taxele stabilite;
- colaborează cu consilierul juridic repartizat și toate compartimentele și serviciile din cadrul instituției, în scopul acordării sprijinului reciproc, pentru aplicarea corectă a prevederilor legale și asigurarea desfășurării cât mai eficiente a activității instituției;
- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate în documente;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;
- analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- realizează activitatea de constatare în teren, prin deplasarea la fața locului, în urma solicitărilor persoanelor juridice, în scopul soluționării cererilor acestora, precum și în vederea efectuării activităților de control, acolo unde este cazul;
- rezolvă în termenul stabilit, documentele ce i-au fost repartizate în vederea soluționării;
- respectă prevederile Regulamentului Intern (RI), Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF), Codului de conduită, procedurilor specifice în activitatea sa, dispozițiile șefilor ierarhici;
- respectă legislația specifică în domeniul stabilirii impozitelor și taxelor locale.

Bibliografie și tematică

Nr. crt.	Bibliografie	Tematică
1.	Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare	Titlul VII - Capitolele I, II, VII, VIII, IX, X, XI
2.	Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare	Titlul IX

Condiții pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice de execuție vacante de Referent III Superior - Direcția Generală Economică - Direcția de Impozite și Taxe Locale - Serviciul Urmărire și Încasare Persoane Fizice și Juridice - Compartiment Casierie Persoane Fizice și Juridice:

- studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Competențe specifice:

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- abilități impuse de funcție;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
- orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.

Atribuțiile postului:

❖ Referent III Superior - Direcția Generală Economică - Direcția de Impozite și Taxe Locale - Serviciul Urmărire și Încasare Persoane Fizice și Juridice - Compartiment Casierie Persoane Fizice și Juridice

- efectuează operațiuni de încasare în numerar sau prin intermediul unor echipamente tehnice (POS) a sumelor reprezentând impozite, taxe, amenzi și alte contribuții care se fac venit la bugetul local precum și a oricăror alte sume care, deși nu se fac decât parțial venit la bugetul local, sunt stabilite în sarcina instituției pentru a fi încasate, datorate de persoanele fizice și juridice;
- realizează încasarea sumelor de bani în conformitate strictă cu obligațiile de plată debitate în aplicația informatică de gestionare a impozitelor și taxelor locale;
- efectuează debitarea și încasarea, în termenul legal de la confirmarea de primire a procesului-verbal de constatare și sancționare a contravenției, a amenzilor ce se fac venit la bugetul local al municipiului Vaslui și îndrumă persoanele interesate în vederea încasării de către instituțiile abilitate a celorlalte categorii de amenzi care nu se fac venit la bugetul local;
- realizează întocmirea de referate privind chitanțele anulate din diverse motive și supunerea acestora spre aprobare conducerii serviciului;
- asigură integritatea și securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative;
- asigură întocmirea și conducerea la zi a evidenței intrărilor și ieșirilor de numerar, întocmirea corectă a jurnalelor de casă și stabilirea soldului zilnic al casieriei;
- asigură respectarea și aplicarea Regulamentului operațiunilor de casă și a prevederilor Legii nr. 22/1969, cu modificările și completările ulterioare;
- predă către Casieria centrală numerarul aflat în gestiune și un exemplar din documentele financiar-contabile aferente prevăzute de legislația în vigoare (la terminarea programului zilnic de lucru);
- efectuează listarea zilnică a borderoului privind încasările pe tipuri de venituri și întocmirea monetarului pe cupiuri. Eventualele neconcordanțe se clarifică pe loc;
- realizează urmărirea circuitului documentelor de încasare în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- realizează întocmirea inventarului privind încasările zilnice și prezentarea acestuia spre verificare conducerii serviciului (la sfârșitul lunii);
- asigură integritatea, confidențialitatea și securitatea informațiilor și datelor deținute sau despre care s-a luat la cunoștință ca urmare a exercitării atribuțiilor prevăzute de lege;
- realizează indexarea, îndosărierea și arhivarea tuturor documentelor emise sau repartizate în legătură cu activitatea de încasare a creanțelor bugetare;
- asigură aplicarea completă, corectă și întocmai a tuturor prevederilor actelor normative incidente activității desfășurate și a prevederilor procedurilor operaționale de lucru, precum și a prevederilor Regulamentului Intern și a Codului de Etică și Conduită Profesională;
- desfășoară activități de relații cu publicul în legătură cu oricare aspect al activității de încasare a creanțelor bugetare;

- direcționează contribuabilii persoane fizice și juridice către compartimentele de specialitate atunci când constată nereguli la rolurile nominale unice din evidența informatizată, în vederea clarificării acestora;
- efectuează emiterea de certificate de atestare fiscală la solicitarea contribuabililor persoane fizice și juridice, precum și a oricăror persoane abilitate să efectueze solicitarea;
- indexează, îndosariază și arhivează toate documentele emise sau repartizate în legătură cu activitatea de încasare a creanțelor bugetare;
- execută orice alte activități, lucrări, sarcini apreciate ca fiind necesare pentru buna desfășurare a activității Direcției dispuse de către șeful ierarhic superior;
- respectă și își însușește procedurile de lucru care i-au fost aduse la cunoștință;
- utilizează cu responsabilitate ștampilele instituției;
- răspunde de înregistrarea corectă a documentelor în programul INFOCET, de exactitatea numerelor de înregistrare ale actelor;
- respectă prevederile Regulamentului Intern (RI), Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF), Codului de conduită, procedurilor specifice în activitatea sa, dispozițiile șefilor ierarhici;
- respectă normele de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor, pentru evitarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea sa ori a altor persoane precum și bunurile instituției;
- respectă măsurile de securitate informatică privitoare la confidențialitatea conturilor de acces, parolilor, drepturilor partajate de sistem, de acces la resursele din rețea și la internet, accesul la internet se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activitățile de comerț electronic în interes privat, instalarea/download-ul de aplicații tip chat, jocuri, filme, muzica online sau a altor procese care pot duce la încărcarea traficului în rețea sau a infestării cu viruși;
- își exercită atribuțiile de serviciu în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date potrivit prevederilor Regulamentului 679/2016;
- exercită atribuțiile de serviciu cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Bibliografie și tematică

Nr. crt.	Bibliografie	Tematică
1.	Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare	Titlul VII - Capitolele I, II
2.	Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste	Integral

Informații suplimentare se pot obține de luni până joi, în intervalul orar 08:00-16:30 și vineri în intervalul orar 08:00-14:00, la nr. de telefon 0235/310999 int. 202 - Serviciul Resurse Umane - e-mail: resurseumane@primariavaslui.ro, persoană de contact - Mohora Georgiana - Consilier, Clasa I, Grad profesional Superior - Serviciul Resurse Umane.

Secretar comisie,