



# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI HUȘI

735100 – Huși, Județul Vaslui, str. 1 Decembrie, nr. 9,  
tel. 0235-480009 / fax 0235-480126, e-mail: info@primariahusi.ro  
Serviciul Administrație Publică Locală  
Compartimentul Resurse Umane

Nr. 2801 din 31.01.2025

## ANUNȚ

Primăria municipiului Huși, județul Vaslui, intenționează să organizeze, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, concurs de recrutare pentru ocuparea, pe durată nedeterminată, a **postului unic vacant de funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Evidențiere, Urmărire și Încasare Venituri – Serviciul Impozite și Taxe Locale din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Huși.**

Etapele concursului de recrutare sunt:

- ✓ Dosarele de concurs se vor depune în perioada 31 ianuarie 2025 – 19 februarie 2025, la sediul Primăriei municipiului Huși, camera nr. 26.
- ✓ Proba scrisă – 03 martie 2025, ora 11:00, la sediul Primăriei municipiului Huși, camera nr. 20.
- ✓ Interviu – se va susține în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarul de concurs se depune în termen de 20 de zile de la data afisării anunțului privind organizarea concursului de recrutare și va conține obligatoriu documentele prevăzute de art. 94 din O.U.G. nr. 121/2023.

### *Condițiile de ocupare a postului:*

#### **Condiții generale:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Condițiile de participare la concurs:**

#### **Condiții specifice, pe baza cerințelor prevăzute în fișa postului sunt:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de licență economie;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: minim 7ani;
- durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi – 40 ore/săptămână.

## BIBLIOGRAFIA și TEMATICA propuse pentru concurs:

Nr. crt.	Bibliografie	Tematica
1.	<b>Constituția României</b> , republicată	Reglementări privind drepturile și libertățile fundamentale - Capitolul II
2.	<b>O.U.G. nr. 57/2019</b> privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Partea I Partea II – Titlul I, Titlul II Partea IV – Titlul I Partea VI – Titlul I, Titlul II
3.	<b>O.G. nr. 137/2000</b> privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
4.	<b>Legea nr. 202/2002</b> privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
5.	<b>Legea nr. 227/2015</b> privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare	Titlul IX – Reglementări privind taxele și impozitele locale
6.	<b>H.G. nr. 1/2016</b> pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal	Norme metodologice de aplicare a Codului fiscal – - Titlul IX – “Impozite și taxe locale”
7.	<b>Legea nr. 207/2015</b> privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare	Codul de procedură fiscală

### Atributiile funcției publice de execuție, vacanta, de inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Evidențiere, Urmărire și Încasare Venituri – Serviciul Impozite și Taxe Locale din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Husi

- conduce Registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/înregistrării la nivelul Serviciului Impozite și Taxe Locale al Primăriei Municipiului Husi;
- asigura exploatarea corespunzătoare și în condițiile legii a aplicația Dispecer 3, dobândită în baza protocolului de colaborare nr. 4651492/22/02.10.2018(DRPCIV), respectiv nr. 7602/22.05.2018(UAT HUSI) încheiat cu Ministerul Afacerilor Interne -Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor;
- are obligația înregistrării în registrul de evidență a mijloacelor de transport a oricărui act de înstrăinare-dobândire a unui mijloc de transport prin oricare dintre modalitățile prevăzute de lege;
- verifica dacă actul de înstrăinare-dobândire a mijlocului de transport este prezentat de persoana care înstrăinează (în original precum și 4 fotocopii ale acestuia, cu mențiunea «Conform cu originalul»), și repartizează cele 5(cinci) formulare astfel:
  - exemplarul original rămâne la persoana care dobândește;
  - o xerocopie rămâne în arhiva organului fiscal local la care este luată în evidența fiscală persoana care înstrăinează;
  - o xerocopie se înmânează persoanei care înstrăinează proprietatea;
  - o xerocopie, pe care se înscrie și de către organul fiscal de la domiciliul dobânditorului numărul de înregistrare din registrul, se depune la organul competent privind înmatricularea/înregistrarea/radierea mijloacelor de transport;
  - o xerocopie se depune la organul fiscal local unde își are domiciliul fiscal persoana care dobândește proprietatea.

În cazul unui mijloc de transport înstrăinat de către o persoană fizică cu domiciliul fiscal în România unei persoane fizice sau unei persoane juridice, după caz, care nu are domiciliul fiscal în România, persoana care înstrăinează prezintă actul de înstrăinare-dobândire a mijlocului de transport, în original, precum și 3 fotocopii ale acestuia, cu mențiunea «Conform cu originalul», sub semnătura ambelor părți, menționând, lizibil și olograf, identitatea fiecărei persoane semnatare, pe fiecare din acestea înscriindu-se numărul de înregistrare din registrul de către organul fiscal de la domiciliul fiscal al persoanei care înstrăinează.

Cele 4 Exemplare vor fi distribuite astfel:

- exemplarul original rămâne la persoana care dobândește;

- o xerocopie rămâne în arhiva organului fiscal local la care este luată în evidența fiscală persoana care înstrăinează;
- o xerocopie rămâne la persoana care înstrăinează proprietatea;
- o xerocopie se depune la organul competent privind înmatricularea/ înregistrarea/radierea mijloacelor de transport.

În cazul în care un mijloc de transport a fost preluat de către un operator economic în condițiile Legii nr. 212/2015 privind modalitatea de gestionare a vehiculelor și a vehiculelor scoase din uz, în registrul se înregistrează certificatul de distrugere emis de operatorul economic respectiv, iar proprietarul care predă mijlocul de transport are obligația să furnizeze organului fiscal local o copie certificată "Conform cu originalul", precum și cu mențiunea "Documentele anexate sunt corecte și complete, conforme cu realitatea" și semnată de către contribuabil.

În cazul unei hotărâri judecătorești care consfințește faptul că o persoană a pierdut dreptul de proprietate, aceasta are obligația înregistrării documentului respectiv în registrul și să depună la organul fiscal o copie certificată "Conform cu originalul" și semnată de către contribuabil.

Pe baza actului de înstrăinare-dobândire va scoate din evidențele fiscale mijlocul de transport înstrăinat.

- În cazul dobândirii unui mijloc de transport pe bază de factură emisă de un operator economic din România sau din alt stat, precum și în cazul dobândirii unui mijloc de transport din alt stat decât România pe baza altor documente emise din statul de proveniență, proprietarii dobânditori declară la organul fiscal local de domiciliu mijloacele de transport, anexând copii ale documentelor certificate «Conform cu originalul», precum și cu mențiunea «Documentele anexate sunt corecte și complete, conforme cu realitatea», sub semnătura contribuabilului, iar în cazul documentelor completate în altă limbă decât româna, și copii ale documentelor traduse în limba română de către un traducător autorizat. Factura este actul de înstrăinare-dobândire.
5. primește de la organul competent cu înmatricularea/înregistrarea/ radierea mijloacelor de transport transmite, anual, în format electronic o situație centralizatoare a radiatorilor/înmatriculărilor/înregistrărilor mijloacelor de transport din Municipiul Husi. Periodicitatea comunicării informațiilor poate fi lunară, conform înțelegerii părților.
  6. transmite, în condiții de reciprocitate, informațiile înregistrate în evidența proprie, conform înțelegerii părților.
  7. verifică dacă informațiile completate în ITL-uri/declarații fiscale/formulare prin care sunt dobândite/instrăinate mijloace de transport sunt complete și corecte și dacă sunt atașate actele justificative care se impun;
  8. înregistrează în programul informatic de impozite și taxe locale, cu responsabilitatea operării corecte a acestora, datele din ITL-uri/declarații fiscale/formulare prin care sunt dobândite/instrăinate mijloace de transport, respectiv datele din documente justificative care stau la baza înregistrării acestor bunuri;
  9. preda declarațiile verificate și înregistrate în evidența fiscală la rolul nominal unic al contribuabilului (cu număr de înregistrare din registrul special al declarațiilor de impunere), către inspectorii ce gestionează persoanele fizice/ juridice, în vederea arhivării la dosarele fiscale ale contribuabililor;
  10. participă la identificarea pe raza de activitate persoanele fizice/juridice care posedă bunuri supuse impozitării (mijloace de transport) nedeclarate și stabilește din oficiu obligațiile fiscale în baza documentelor puse la dispoziție de alte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Husi;
  11. colaborează cu alte instituții în vederea obținerii de date și informații necesare clarificării modului de impunere a mijloacelor de transport (ex. R.A.R.);
  12. conduce registrul de evidență a vehiculelor pentru care există obligativitatea înregistrării pe raza administrativ-teritorială a municipiului Husi, vehicule nesupuse înmatriculării;
  13. anual ( în cursul lunii ianuarie pentru anul fiscal anterior ) va solicita Compartimentul Unitatea Locala pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilitati si Autorizare Transport Public Local ( C.U.L.M.S.C.U.A.T.P.L ) o situație centralizatoare a radiatorilor/înregistrărilor mijloacelor de transport din municipiul Husi. Urmare raspunsului formulat de Compartimentul Unitatea Locala pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilitati si Autorizare Transport Public Local, va proceda la:
    - a) notificarea tuturor detinatorilor de vehicule nesupuse înmatriculării înregistrate la nivelul U.A.T. Husi, comunicati de d-l Popa Ovidiu- persoana responsabila cu intocmirea registrului special al vehiculelor pentru care există obligativitatea înregistrării de pe raza administrativ-teritorială a municipiului Husi;
    - b) înregistrarea în registrul de evidență a vehiculelor pentru care există obligativitatea înregistrării pe raza administrativ-teritorială a municipiului Husi, a tuturor declarațiilor depuse de contribuabilii detinatori de vehicule nesupuse înmatriculării (potrivit modelului de declarație ITL005 - Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului/taxei pe mijloacele de transport aflate în proprietatea persoanelor fizice/juridice);
    - c) stabilirea împreună cu inspectorii cu atribuții din cadrul Serviciului Impozite și Taxe Locale a debitorilor din oficiu reprezentând impozit auto vehicule înregistrate, pentru contribuabilii notificați care nu se prezintă pentru declarare. Debitarea se va face în baza datelor și documentelor înaintate de C.U.L.M.S.C.U.A.T.P.L.



d) înaintarea către contribuabili a deciziilor de impunere privind stabilirea impozitului auto vehicule înregistrate, nesupuse înmatriculării.

La declarația de impunere impozit auto vehicule înregistrate vor fi anexate următoarele documente :

- actul de identitate în copie.

În situația în care în certificatul de înmatriculare urmează a fi înscrisă și o altă persoană, se vor prezenta actul de identitate sau, după caz, documente care să ateste dobândirea personalității juridice, denumirea și sediul, în copie (certificatul de înregistrare eliberat de Registrul Comerțului);

- cartea de identitate a vehiculului (după caz);

- documentul care atestă dreptul de proprietate al solicitantului asupra autovehiculului sau remorcii, în forma prevăzută de lege la data dobândirii dreptului de proprietate și în copie sau declarație pe propria răspundere.

- fișa tehnică a vehiculului completată de solicitant pe propria răspundere (dacă este cazul);

- copia certificatului de înregistrare (pentru vehiculele deja înregistrate);

14. asigură arhivarea documentelor, datelor și informațiilor referitoare la completarea Registrului de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/înregistrării și sau Registrului de evidență a vehiculelor pentru care există obligativitatea înregistrării pe raza administrativ-teritorială a municipiului Huși, vehicule nesupuse înmatriculării;

15. întocmește la termenele stabilite situațiile statistice solicitate de conducerea unității;

16. cercetează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitului pe mijloace de transport;

17. respectă prevederile documentelor sistemului de management al calității.

### ACTELE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS

\* formular de înscriere;

\* copie de pe actul de identitate;

\* copie actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

\* copie carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului detinut;

\* copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau detinerea unor competențe specifice, după caz;

\* 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;

\* copia avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabile potrivit prevederilor legale;

\* cazier judiciar;

\* declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;

\* declarație 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.

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 interviu, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Bibliografia și actele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere sunt afișate la sediul și pe site-ul Primăriei municipiului Huși, județul Vaslui.

Pentru informații suplimentare vă puteți adresa la sediul Primăriei municipiului Huși, camera 26. Persoana de contact: Bahnariu Liliana, consilier, 0235/480099 – int. 107, fax 0235/480126, [ogru@primariahusi.ro](mailto:ogru@primariahusi.ro).