

A N U N T

PRIMĂRIA COMUNEI ANDRĂȘEȘTI , județul IALOMIȚA, organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023

Data publicare a anunțului: **05.02.2026**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Referent, COMPARTIMENT CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE, INVESTIȚII, EXECUTARE BUGETARĂ, RESURSE UMANE

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

10.03.2026 10:30, Primaria Andrasesti

Perioada de depunere a dosarelor **05.02.2026 - 24.02.2026**

Perioadă 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 verificării eligibilității candidaților.

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

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Referent - Clasa III, Grad debutant, COMPARTIMENT CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE, INVESTIȚII, EXECUTARE BUGETARĂ, RESURSE UMANE

Studii de specialitate:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată

cu **tematica** Constituția României, republicată

2. 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

3. 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

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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

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 nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv normele de aplicare

cu **tematica** Titlul IX - impozite si taxe locale

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

- 1.** Stabilește nominal impozitele și taxele locale datorate de contribuabili, conform H.C.L. privind stabilirea impozitelor și taxelor locale și în baza Codului fiscal.
- 2.** Asigură înmânarea către toți contribuabilii a înștiințărilor de plată și a dispozițiilor de impunere, precum și a tuturor documentelor emise, privind debitorii specificați în borderourile de debit; identifică debitorii, determină sursele de venit.
- 3.** Încasează pe teritoriul comunei orice sume cu debit și fără debit, eliberează chitanțe oficiale pentru sumele încasate; calculează și încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor;
- 4.** Răspunde de realizarea zilnică a programului de încasări și de lichidare a tuturor pozițiilor de rol repartizate;
- 5.** Primește și operează în rolul fiscal declarațiile de impunere transmise;
- 6.** Primește, ține evidența și asigură încasarea proceselor verbale de amendă și a penalităților aferente;
- 7.** Înregistrează debitele și încasările în borderouri desfășurătoare;
- 8.** Eliberează adeverințele de venituri solicitate și certificatele de atestare fiscală;
- 9.** Realizează evidența impozitelor, taxelor și alte venituri ale bugetului local în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 10.** Intocmește și transmite somații de plată contribuabililor și inițiază împreună cu operatorul de rol celelalte măsuri de executare silită prevăzute de Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- 11.** Asigură respectarea politicilor și procedurilor contabile care reglementează întocmirea documentelor și înregistrarea operațiunilor, întocmirea și păstrarea documentelor justificative, utilizarea planului de conturi, utilizarea programelor de impozite și taxe și procedurilor pentru întocmirea situațiilor financiare;
- 12.** Asigură întocmirea borderourilor centralizatoare privind sumele încasate pe surse de venit ce se depun la Trezorerie pentru operare în executia de casă;
- 13.** Întocmește și transmite înștiințarea de plată privind creanțele bugetare;
- 14.** Intocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept;
- 15.** Calculează și încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege și acordarea de bonificații în cazul plăților făcute cu anticipație;
- 16.** Asigură înscrierea zilnică a sumelor încasate în borderouri, desfășurate pe surse și respectiv pe subdiviziunile clasificăției bugetare și -operează în registrul rol sumele încasate.
- 17.** Identifică în raza de activitate persoanele care execută diferite activități producătoare de venituri și sesizarea organelor competente, în vederea stabilirii debitelor ce trebuie achitate către bugetul local și de stat;
- 18.** Răspunde de activitățile de impunere, control, urmărire și executare silită, conform Legii nr. 227/2015, cu modificările ulterioare și a altor prevederi legale în vigoare.
- 19.** Ține extrasul de rol în care înregistrează contribuabilii cu debitele și sumele achitate. În extrasul de rol, sumele de plată se înscriu după registrul ROL NOMINAL UNIC precum și în baza de date condus de către referent-operator rol, iar sumele încasate în numerar se înscriu pe baza chitanțierelor emise;
- 20.** Sumele încasate le va depune pe bază de borderou desfășurător și chitanța colectoare la casierul colector;
- 21.** Va calcula totalul încasărilor la terminarea chitanțierului (banda calculator) specificând pe fiecare carnet totalul încasat și total sume depuse pe bază de semnătură;
- 22.** Ține evidența debitorilor și urmărește să nu intervină prescripția extinctivă conform prevederilor Decretului nr.167 din 10 aprilie 1958, republicat;
- 23.** În situația când există persoane care datorează bugetului local sume de bani, care din motive sociale nu pot fi plătite, va propune sefului nemijlocit scutirea acestora și va întocmi procesul -verbal de insolvență, în baza anchetei sociale.
- 24.** Participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor banesti ori de câte ori este nevoie, valorifică inventarele;
- 25.** Elaborează, redactează și rezolvă corespondența specifică repartizată compartimentului

- 26.** Realizeaza procedurile de executare silita potrivit Codului de procedura fiscala;
- 27.** Participa la ducerea la indeplinire a masurilor stabilite de auditorii Camerei de Conturi;
- 28.** Indeplineste si alte atributii specifice stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici;

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a)** formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG 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 necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit 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 lucrător 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.
- 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 înscrierea 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 OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, 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 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG 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.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(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) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g`1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g`2) 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 diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:

Florin, Basturea, secerat UAT, 0722873412, florinbasturea@yahoo.com