



ROMÂNIA
PRIMARIA COMUNEI SCURTU MARE
JUDETUL TELEORMAN

Tel. 0766753770/Fax:0372870190/e-mail s.primarie@yahoo.com
Nr.384 din 23.02.2026

ANUNT CONCURS

Primaria Comunei Scurtu Mare, judetul Teleorman, cu sediul in Comuna Scurtu Mare, str. Bucuresti nr.34,

Avand in vedere:

-Art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrative, organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacanta de :

Referent ,clasa III ,grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Impozite si Taxe locale -1 post ;

- Probele stabilite pentru concurs : **proba scrisă și interviul;**
- Data ,ora si locul desfasurarii **probei scrise: 31.03.2026 ,ora 11,00,** PRIMARIA COMUNEI SCURTU MARE ;
- Durata normala a timpului de munca este de 8h /zi,40 ore/saptamana;
- Perioada de depunere a dosarelor : **24.02.2026-16.03.2026;**
- Perioada de verificare eligibilitate candidati : in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor;
- Perioada de depunere contestatie la verificarea eligibilitatii candidatilor : in termen de o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului verificarii eligibilitatii candidatilor;
- Perioada de solutionare a contestatiilor la verificarea eligibilitatii candidatilor : in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiei;

Proba interviu : -in maximum 8 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise;

CONDITII PENTRU OCUPAREA POSTULUI ;

- studii liceale ,respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat;**
- vechimea minima in specialitatea studiilor -0 ani;**

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;

g1) 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)

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.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarele de concurs vor 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.

Prevederile art. 146 din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător. Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e). Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Modalitatea de transmitere a dosarului

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.

Bibliografie și tematică pentru Referent, Clasa III, Grad debutant, COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE LOCALE

1. Constituția României, republicată,
cu tematica Legea 207/2015 privind Codul de Procedura Fiscala cu modificarile si completările ulterioare;
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 a VI-a, Titlul I, “Dispoziții generale”; • Partea a VI-a, Titlul II, “Statutul funcționarilor publici”; • Partea a VII-a, Titlul I, “Dispoziții generale”; • Partea a VII-a, Titlul II, “Răspunderea administrativ-disciplinară”,
cu tematica Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare • Partea a VI-a, Titlul I, “Dispoziții generale”; • Partea a VI-a, Titlul II, “Statutul funcționarilor publici”; • Partea a VII-a, Titlul I, “Dispoziții generale”; • Partea a VII-a, Titlul II, “Răspunderea administrativ-disciplinară”;

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 ; Capitolul IV – Impozitul pe mijloacele de transport ; Capitolul VII – Impozitul pe spectacole ; Capitolul VIII – Taxe speciale ; Capitolul IX – Alte taxe locale – art. 486, art. 487, art. 4871 , art. 488 ; Capitolul X – Alte dispoziții comune ; Capitolul XI – Sancțiuni ; Capitolul XII – Dispoziții finale;

6. Legea 207/2015 privind Codul de Procedura Fiscala cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica Legea 207/2015 privind Codul de Procedura Fiscala cu modificarile si completarile ulterioare;

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

1. Încasează impozitele, taxele locale și amenzile de la contribuabili (persoane fizice și juridice) în numerar, prin POS sau alte instrumente de plată electronice;
2. Verifică documentele prezentate de contribuabili (act de identitate, înștiințări de plată, declarații fiscale, decizii de impunere, procese verbale de amenzi, etc);
3. Emite chitanțe și alte documente justificative pentru sumele încasate;
4. Intocmește zilnic Registrul de Casa pentru evidența intrărilor și ieșirilor de numerar;
5. Intocmește borderourile centralizatoare și foile de varsamant pentru depunerea în Trezorerie a numerarului colectat;
6. Pastrează în siguranță mijloacele bănești și celelalte valori;
7. Efectuează plățile în numerar doar în baza unor documente de plată întocmite de compartimentul financiar-contabil, vizate pentru controlul preventiv și aprobate de conducere;
8. Efectuează plățile doar către persoanele indicate în documentele de plată sau a împuterniciților acestora și se asigură că au semnat în rubrica corespunzătoare;
9. Aplică stampila cu mențiunea ACHITAT și semnează pe documentul de plată;
10. Răspunde material, administrativ și penal pentru banii și valorile care îi sunt încredințate și nu pastrează în casierie pachete de bancnote nenumarate sau necontrolate în numerar și alte valori care nu aparțin unității, excepție făcând sumele și valorile necesare efectuării diferitelor operații de mandat;
11. Comunică în scris conducătorului unității, în termen de 24 de ore din momentul în care are cunoștința de existența de plusuri sau minusuri din gestiune, bunuri depreciate, degradate sau distruse;
12. Ridică numerar din trezorerie în baza fișelor de CEC întocmite de Compartimentul Contabilitate și achită Statele de Plata aferente.
13. Asigură gestionarea corectă a sumelor încasate și predarea acestora conform procedurilor legale.
14. Oferă informații contribuabililor cu privire la obligațiile fiscale, termenele de plată și modalitățile de achitare.
15. Asigură colectarea tuturor creanțelor și depunerea zilnică a acestora ;
16. Colaborează cu alte departamente pentru clarificarea situațiilor fiscale ale contribuabililor;
17. Raportează zilnic încasările și întocmește borderouri de încasări;
18. Sesizează eventualele nereguli sau erori în procesul de încasare și le raportează superiorului ierarhic;
19. Se asigură decontarea corespunzătoare a sumelor încasate și de virarea lor în conturile corespunzătoare;
20. Intocmește monetar pentru sumele încasate și asigură păstrarea numerarului în casa de bani a instituției;
21. Colaborează constant cu unitățile bancare pentru asigurarea concordanței dintre încasările cu POS și sumele virate în conturile corespunzătoare;
22. Respectă atribuțiile privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul:
 - să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
 - să fie calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;
 - să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;
 - să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;
 - să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese de contribuabil;
 - să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;

-să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale/fizice.

23. Păstrează secretul profesional și de serviciu, precum și confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției pe care o deține;

24. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Aparatul de Specialitate al Primarului și ia măsurile care se impun în caz de nerespectare;

25. Respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) în activitatea serviciului.

26. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Aparatul de Specialitate al Primarului, Regulamentul intern, instrucțiunile de protecție a muncii, normele PSI, etc;

27. prezentele sarcini nu sunt limitative și îndeplinește orice atribuții rezultate din HCL, dispozițiile Primarului și ale sefului direct în legătură cu obiectul și natura activității desfășurate.

28. Sarcini și responsabilități SCIM:

- în organizarea sistemului de control intern managerial al UAT Scurtu Mare functionarul public are în sarcina realizarea următoarelor obiective:

- obiective legate de scopurile entității publice, cu privire la eficacitatea și eficiența funcționării acesteia, respective de utilizarea în condiții de economicitate, eficiența și eficacitatea a resurselor, incluzând și obiectivele privind protejarea resurselor entității publice, de utilizare inadecvată sau cu pierderi;

- obiective cu privire la fiabilitatea informațiilor externe și interne, respectiv legate deținerea unei contabilități adecvate, de calitatea informațiilor utilizate în entitatea publică sau difuzarea către terți, precum și de protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor;

- obiectivele privind conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, respective legate de asigurarea ca activitățile entității se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de legi și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

- respecta normele de SSM și SU în vigoare.

Nota : Se va avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Locul depunerii dosarelor și persoana de contact:

Primăria Comunei Scurtu Mare, Județul Teleorman,

(Comuna Scurtu Mare, str. București, nr. 34, e-mail : s.primarie@yahoo.com / raicumarin@ymail.com, tel. 0731015617, persoana de contact Raicu Marin - secretar general).

**PRIMAR,
LAZARESCU ILIE COSTEL**

