

PRIMĂRIA COMUNEI FĂRCAȘELE, FĂRCAȘELE, OLT

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **4903 / 04.08.2026**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI FĂRCAȘELE , județul OLT, publică anunțul privind organizarea concursului 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**

Îmi asum respectarea prevederilor Legii nr. 141/2025, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **18.08.2026**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector, COMPARTIMENT CONTABILITATE, IMPOZITATE ȘI TAXE LOCALE - 224094

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

22.09.2026 10:00, PRIMARIA FARCASELE, STRADA PRINCIPALA, NR.49

Perioada de depunere a dosarelor 18.08.2026 - 07.09.2026

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.

Conditii pentru ocuparea postului

Pentru Inspector - 224094 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT CONTABILITATE, IMPOZITATE ȘI TAXE LOCALE

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- specializare științe economice sau drept

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

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

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

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. 207/2015 privind codul de procedura fiscală, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Legea nr. 207/2015 privind codul de procedura fiscală, actualizată, cu modificările și completările ulterioare, Titlul III - Dispoziții procedurale, generale, Capitolul II - Competența organului fiscal local; Titlul VII - Colectarea creanțelor fiscale;
6. Legea nr. 227/2015 privind codul fiscal, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Legea nr. 227/2015 privind codul fiscal, actualizată, cu modificările și completările ulterioare, Titlul IX - Impozite și taxe locale;
7. Decret nr. 209 din 5 iulie 1976 - pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților

socialiste actualizat, cu modificarile si completarile ulterioare;

cu tematica Decret nr. 209 din 5 iulie 1976 - pentru aprobarea Regulamentului operatiilor de casa ale unitatilor socialiste actualizat, cu modificarile si completarile ulterioare, Capitolul 2 - Efectuarea incasarilor si platilor in numerar, Capitolul 4 - Evidenta si pastrarea numerarului, Capitolul 5 - Controlul respectarii disciplinei de casa;

8. Ordonanta de Guvern nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, actualizata cu modificarile si completarile ulterioare.

cu tematica Ordonanta de Guvern nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, actualizata cu modificarile si completarile ulterioare, Integral.

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

ATRIBUTIILE POSTULUI EXECUTARI SILITE

- 1-aplicarea procedurilor legale de executare silita a creantelor bugetului local in cadrul termenului de prescriere, sub sanctiunea imputarii sumelor prescrise din vina functionarilor publici cu atributii in acest domeniu de activitate;
- 2- etapelor din cadrul procedurii de executare silita, respectiv indisponibilizarea si valorificarea bunurilor mobile, aplicarea de sechestre pe bunuri mobile si valorificarea acestora;
- 3-verificarea perioadei de prescriptie aferente debitelor restante, inregistrarea , clarificarea situatiei si incasarea acestora;
- 4-reanalizarea tuturor debitorilor in vederea verificarii constatarii incadrarii in conditiile de scadere a debitelor date la executare silita, prescrise fara vina vreunui functionar public din cadrul institutiei;
- 5-stabilirea unui calendar anual privind colectarea creantelor fiscale prin procedura de executare silita atat persoanelor fizice cit si persoanelor juridice;
- 6-verifica legalitatea titlurilor executorii;
- 7-adrese de restituire a proceselor-verbale de contravenții sau alte titluri executorii catre organele emitente, pentru cele care nu indeplinesc conditiile legale;
- 8-intocmirea proceselor-verbale de scoatere din evidenta a amenzilor pentru contribuabili decedati;
- 9-intocmire procese-verbale pentru debitorii insolvabili;
- 10-transfer dosare executare catre alte localitati la data identificarii schimbarii domiciliului contribuabililor;
- 11- Să identifice sediul sau domiciliul debitorilor persoanelor juridice cu sprijinul organelor de politie, al Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
- 12- Să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabilii persoane juridice prin întocmirea de somatii si titluri executorii în cazul neplătii la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii,trecerea la următoarele forme de executare silită si anume:înfiiintarea de proprii asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese-verbale de sechestru si valorificarea bunurilor prin licitatie;
- 13- Să efectueze situatii centralizatoare lunare cu evidenta încasărilor rezultate din executarea silită;
- 14- Să întocmească situatii centralizatoare analitice privind societățile respectiv sumele rămase de recuperat;
- 15-Să-si însusească sistematic si să aplice în consecință reglementările în vigoare cu privire la executarea creantelor bugetare;
- 16-Să sesizeze seful ierarhic superior, în legătură cu orice problemă apărută;
- 17-Să respecte prevederile Legii nr.188/1999 republicată, cu modificările si completările ulterioare, a Legii nr.161/2003 si a O.G. nr.92/2003;

- 18-Să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice;
- 19-Să urmărească recuperarea sumelor restante prin emiterea de somatii si titluri executorii;
- 20- Să înființeze proprii asupra conturilor debitorilor persoane fizice;
- 21- Să întocmească procese-verbale de sechestr;
- 22- Să valorifice bunurile sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- 23- Să întocmească procesul-verbal de adjudecare în cazul vânzării bunurilor imobile si mobile;
- 24- Să identifice domiciliul debitorilor cu sprijinul organelor de politie;
- 25-Să efectueze evidenta încasărilor rezultate din executare silită;
- 26-Să întocmească situatii centralizatoare;
- 27- Să întocmească corespondenta cu autoritățile publice,institutiile publice / private sau de interes public cu care colaborează în vederea în vederea rezolvarea atribuțiilor de serviciu;
- 28-Isi va pune la dispozitie toate cunostintele pentru buna desfasurarea a activitatii din institutie
- 29-Raspunde si de problemele juridice specifice activitatii compartimentului executare silita;
- 30-Respecta Regulamentul Intern aparatului de specialitate al primarului comunei Lumina;
- 31- Reprezintă si angajează institutia numai în limita atribuțiilor de serviciu si a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- 32- Propune documente tipizate si proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a institutiei;
- 33- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum si de secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- 34- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii institutiei;
- 35- Răspunde de realizarea la timp si întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate si dispuse expres de către conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- 36- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor, măsurilor si sanctiunilor stipulate în documentele întocmite;
- 37-Urmăreste si asigură transmiterea în timpul a răspunsurilor la relatiile solicitate de instantele judecătoresti, cu activitatea pe care o desfășoară etc;
- 38- Răspunde de arhivarea, dosarelor constituite în activitatea proprie si predarea acestora spre păstrare la compartimentul arhivă;
- 39- Răspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- 40-Respecta Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Lumina;
- 41- Va participa în comisiile de examinare si contestatii privind concursurile / examenele de recrutare si promovare ;
- 42-Sa respecte prevederile Legii nr.7/2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici.

ATRIBUTIILE POSTULUI CASIER INCASATOR

1. Asigură numerarul necesar desfășurării în condiții normale a operațiunilor curente ale firmei.
2. Ține evidența zilnică a instrumentelor de plată numerar și a încasărilor, în lei și devize, prin întocmirea registrului de casă, conform documentelor justificative.
3. Compară sumele înscrise în documentele de plată cu cele încasate și verificate.

4. Confruntă totalul sumelor plătite / încasate cu cele din jurnalul de casă.
5. Numără monetarul rămas în urma plăților / încasărilor la sfârșitul zilei operative de lucru.
6. Face încasările în numerar de la clienții interni și externi.
7. Ține evidența avansurilor spre decontare ridicate din casierie și urmărește decontarea acestora.
8. Asigură existența plafonului de casă în conformitate cu legislația în vigoare.
9. Transmite zilnic Departamentului Financiar-Contabil un exemplar din registrul de casă însoțit de documentele justificative.
10. Întocmește săptămânal situații financiar-contabile referitoare la încasările și plățile departamentelor și le transmite acestora și Departamentului Financiar- Contabil.
11. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal.
12. Incaseaza contravaloarea facturilor distribuite si emite chitante;
13. Intocmeste documentele de predare a sumelor incasate ;
14. Pastrarea banilor in casa de bani pentru evitarea sustragerii acestora ;
15. Depune zilnic sumele incasate la banca;
16. Intocmirea documentelor de incasare si predare a banilor ;
17. Achita sumele aprobate in baza referatelor;
18. Intocmeste si preda la contabilitate zilnic registrul de casa;
19. Preia lunar extrasele de cont si alte documente ale Serviciului Public de salubritate de la Trezoreria Constanta;
20. Indosariaza documentele cu care lucreaza si raspunde de arhivarea lor;
21. Colaboreaza la tinerea corecta si la zi a evidentei financiare si contabile, precum si la salvarea datelor informatice;
22. Duce la indeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhica;
23. Alte sarcini primite de la sefii ierarhici.

Conținutul dosarului de concurs si 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.

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 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 anunțului 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 indice 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 indice 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:

Stan, Adrian Alexandru, Inspector asistent, 0786393271, adystan20@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): PRIMAR

Nume Prenume: VLADU LEON VIOREL

Semnătură

67327 - 7 - 04.08.2026 11:04