

ROMÂNIA  
JUDEȚUL VASLUI  
PRIMĂRIA COMUNEI  
DUMEȘTI

Tel. Fax 0235 / 458506

E-mail : [primaria\\_dumesti@yahoo.com](mailto:primaria_dumesti@yahoo.com)

Nr.2992/10.06.2025

A N U N Ţ  
PRIMARIA COMUNEI DUMEȘTI  
Organizează

**CONCURS DE RECRUTARE**

pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de referent clasa III, grad profesional principal, în cadrul Compartimentului Contabilitate, Impozite și taxe Locale

Funcția publică – REFERENT, clasa a III-, grad profesional principal în cadrul compartimentului Contabilitate, Impozite și taxe Locale, ID 259552

**PROBE DE CONCURS:**

- Selecția dosarelor de înscriere;
- Proba scrisă;
- Interviu.

**CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:**

- Depunerea dosarelor de înscriere la concurs - în perioada 24.06.2025 – 14.07.2025
- Selecția dosarelor - maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- Contestații la selecția dosarelor - cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor
- Soluționare contestații la selecția dosarelor – maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
- Data probei scrise - 24.07.2025 ora 10<sup>00</sup>
- Locul desfășurării probelor - Sediul Primăriei comunei Dumești, sat Dumești, jud. Vaslui

**CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

**Condițiile generale** de participare la concurs: candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465, alin.(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani impliniți;
- 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 baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza 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;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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 îndeplinirea 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 destituita 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

**Condiții specifice:** Referent Clasa III, Grad principal, COMPARTIMENT CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

- Studii de specialitate: - studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- Vechime 5 ani;;
- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămâna
- Scopul principal al postului - îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor legate de activitatea de urmărire și încasare de taxe și impozite locale, conform fișei postului

**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 Codul administrativ, 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.

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.

Copiile menționate vor fi însoțite de originale în vederea certificării.

Selectarea dosarelor se va desfășura în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

## BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

### Bibliografia:

1. Constituția României republicată;
2. Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 227/2015, privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare;

### Tematica:

1. Constituția României, republicată, integral,
2. Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:  
- partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II
3. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare, integral,
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, N republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral,
5. Legea nr. 227/2015, privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare, integral;

### ATRIBUȚII STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:

#### *Atribuțiile postului:*

- a) inventariaza intreaga masa impozabila existenta la nivelul unitatii administrativ-teritoriala privind stabilirea impozitelor si taxelor locale aferente persoanelor fizice/juridice;
- b) elaboreaza documentatiile necesare pentru stabilirea impozitelor, taxelor, tarifelor si taxelor speciale date in competenta administratiei publice locale pentru persoanele fizice/juridice;
- c) calculeaza impozitele si taxele locale datorate de persoanele fizice/juridice;
- d) intocmeste registrul de rol pentru impozite si taxe locale, pentru fiecare contribuabil in parte;
- e) urmareste incasarea impozitelor si taxelor datorate de contribuabili;
- f) preia si inregistreaza declaratiile de impunere depuse de contribuabili;

Conduce evidenta nominala pentru persoane fizice si juridice (registrul rol nominal unic) pe surse de venituri; conduce evidenta sintetica si analitica a creantelor provenind din amenzi contravenionale si civile; întocmește instiințările de plata pentru contribuabili pentru toate debitele operate in roluri; preda agentului fiscal instiințările de plata si procesele verbale de impunere pentru a fi comunicate contribuabililor;

Asigură evidența nominală și evidența centralizată a debitelor și încasărilor din impozite și taxe locale și alte venituri, efectuează activitatea de inspecție fiscală la persoanele fizice și juridice, întocmește documentația pentru executarea silită a debitelor neachitate de către contribuabili.

Prezentul anunț se va afișa la sediul Primăriei comunei Dumești și pe site-ul primăriei la secțiunea special creată în acest scop.

Persoana de contact pentru preluarea dosarelor este doamna Secretar general al comunei, tel.: 0235 / 459075 , adresa de email [secretardumesti@gmail.com](mailto:secretardumesti@gmail.com)

PRIMAR

IONIȚĂ – BĂBEȘA CIPRIAN

