

PRIMĂRIA COMUNEI MÂRȘANI, MÂRȘANI, DOLJ

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **2280 / 06.07.2026**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI MÂRȘANI , județul DOLJ, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție temporar 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: **13.07.2026**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector, clasa I, grad debutant, COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL - 176526

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

28.07.2026 11:00, PRIMARIA MARSANI

Perioada de depunere a dosarelor 13.07.2026 - 20.07.2026

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 1 zi 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 - 176526 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

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

Perfecționări (specializări)

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 66314 - Versiune 5 - 06.07.2026 13:15

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 fiscal , cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica Titlul III – Dispozitii procedural generale si Titlul VII – Colectarea creantelor fiscale
6. Legea nr.227/2015 – privind Codul Fiscal , cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica Titlul IX – Impozite si taxe locale

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

a)Sarcini de baza - atributii si responsabilitati specifice scopului principal al postului :

- Inregistrarea debitelor si incasarilor in extrasul de rol;
- Identificarea persoanelor fizice si/sau juridice care poseda bunuri impozabile;
- Eliberarea de certificate de atestare fiscala , inregistrarea si eliberarea de certificate de inregistrare a

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

vehiculelor conform legislației specifice actualizate la zi;

- Organizează , desfășoară și asigură , conform competențelor legale , activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice pentru neachitarea la termen a creanțelor bugetului local;
- Verifică baza de impunere , legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale , precum și corectitudinea sumei stabilite ca impozit;
- Asigură evidențierea corectă a bazei impozabile , amenzi/contravenții și alte venituri ale bugetului local , în baza de date a programului informatic
- Constata și remediază/îndreaptă/ corectează eventualele erori din evidența fiscală , potrivit prevederilor legale.
- Urmărește toate debitele/ creanțele bugetului local și încasarea acestora înainte de termenul de prescripție;
- Primește declarațiile pentru stabilirea impozitului pe clădiri și teren de la contribuabili persoane fizice și/sau juridice și stabilește matricola de impunere pentru aceștia;
- Intocmește somatii , titluri executorii și ține evidența acestora , verificându-le termenele; - Intocmește actele necesare pentru declararea contribuabililor ca insolvăbili;
- Intocmește conturile de debite- încasări și dare de seamă pentru partea de venituri și răspunde de respectarea termenelor de depunere;
- Ține evidența extraselor de cont pentru fiecare sursă de venit , ține legătura cu trezoreria pentru înregistrarea corectă a operațiunilor contabile ;
- Intocmește anual lista de rambursată și lista de suprasolvire;
- Trimite deciziile de impunere către locuitorii comunei , spre informare , la începutul anului;
- Colaborează permanent cu compartimentul Agricol în vederea stabilirii masei impozabile pentru a stabili cu exactitate impozitul datorat de contribuabili (persoane fizice și juridice) către bugetul local.
- Verifică adresele trimise de către executorii judecătorești și urmărește implementarea acestora;

b) Sarcini generale – atribuții și responsabilități generale :

- Asigură încasarea impozitului și a taxei pe teren, impozitului și taxei pe clădiri, taxa asupra mijloacelor de transport , taxei pentru eliberarea certificatelor , avizelor , autorizațiilor, taxei pentru mijloacele de reclama și publicitate , taxelor speciale ,etc
- Intocmește registrul de casă și borderourile pentru depunere numerar la trezorerie;
- Depune banii încasați la Trezorerie, întocmește file CEC pentru retragere numerar din Trezorerie, retrage numerar de la Trezorerie pe baza de CEC;
- Încasează numerar pe baza de chitanțe , dispoziții de încasare și alte documente legale;
- Defalcă pe conturi de venituri ale bugetului local sumele încasate și realizează evidența analitică a tuturor veniturilor încasate;
- Efectuează plăți cu numerar pe baza dispozițiilor de plată și a statelor de salarii;
- Ține evidența documentelor cu regim special (chitanțiere , facturiere), a bonurilor cu valoare declarată;
- Asigură confidențialitatea și securitatea datelor din documentele casieriei;
- Intocmește referate / rapoarte , note justificative pentru ședințele Consiliului Local referitoare la bugetul de venituri și cheltuieli , la rectificări bugetare , la programul anual al achizițiilor publice sau programul de investiții;
- Constituie dosarele compartimentului , inventariază și arhivează documentele compartimentului conform legislației în domeniu;
- Eliberează documente din arhiva referitoare doar la compartimentul său și întocmește corespondența cu autoritățile publice , instituțiile publice/private sau de interes public cu care colaborează în vederea rezolvării atribuțiilor de serviciu;

c) Sarcini administrative :

- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele , informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției și își îndeplinește cu profesionalism , loialitate , corectitudine îndatoririle de serviciu;
- Respectă normele privind sănătatea și securitatea în muncă și PSI , respectă ROI și ROF al aparatului de specialitate al primarului și programul de lucru;

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

- Intretine si exploateaza corect inventarul din dotare;
- Utilizeaza tehnica aflata in dotare numai in interes de serviciu , in scopul realizarii sarcinilor ce i-au fost atribuite;
- d) Alte sarcini :
 - Anunta in scris orice situatii care presupun absenta din sediu in timpul programului de lucru;
 - Raspunde pentru pastrarea secretului de serviciu;
 - Participa la cursuri de perfectionare;
 - Adopta in relatii cu colegii si cu publicul o conduita morala conforma cu prevederile legale in vigoare;
 - Intocmeste orice alte lucrari dispuse de conducerea institutiei;

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.

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 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 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;

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

- 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:

Coanda, Geanina Elena, secretar , 0744822582, coandageanina@gmail.com

Funcție (Conducător instituție): PRIMAR

Nume Prenume: RADUCANU OVIDIU LAURENTIU

Semnătură

**RADUCANU
OVIDIU-
LAURENTIU**

Semnat digital de
RADUCANU OVIDIU-
LAURENTIU
Data: 2026.07.06 14:00:27
+03'00'

66314 - 5 - 06.07.2026 13:15