

ROMÂNIA
U.A.T. COMUNA DĂNCIULEȘTI
Codul de identificare fiscală: 4898630
Adresă: Sat Hălăngești, com. Dănciulești, jud. Gorj
Tel/fax/e-mail: 0253 289 356 E-mail: primariadanciulesti@yahoo.com
www.primariadanciulesti.ro

Nr. 3611 / 22.08.2025

ANUNȚ

Primăria Comunei Dănciulești organizează la sediul său din comuna Dănciulești, sat Hălăngești, str. Principală, nr. 137, județul Gorj, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante:

Inspector, clasa I, grad profesional asistent – Compartiment Contabilitate, Resurse Umane, Impozite și Taxe, Relații Publice și Arhivare

Probele de concurs se vor desfășura după cum urmează:

- ✚ în data de 22.09.2025, ora 12:00 probă scrisă la sediul Comunei Dănciulești;
- ✚ în data de 25.09.2025, ora 12:00 interviul la sediul Comunei Dănciulești.

Timpul de lucru:

- ✚ durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Dosarele de înscriere la concurs:

✚ Dosarele de concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv 22.08.2025 – 10.09.2025, personal de către candidat la registratura instituției, prin intermediul unui serviciu de curierat sau în format electronic la adresa de e-mail a instituției: primariadanciulesti@yahoo.com;

✚ Persoana de contact: Sofia-Ionela Popa, consilier, telefon: 0253289356, e-mail: primariadanciulesti@yahoo.com;

✚ Dosarele de concurs conțin în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94, alin. (2) din Anexa 10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
- copia cărții de identitate;
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- 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;
- 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;
- 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;
- cazierul judiciar;

- 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;
- 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.

Condițiile de participare

- 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 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) 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;
- h) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- i) 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;
- j) 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;
- k) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- l) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- m) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019.

Condiții pentru ocuparea postului

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- domeniu de studiu: Științe Economice (Domeniul de licență)
- vechime minimă în specialitatea studiilor: 1 an.

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată;
2. 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;
4. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordin nr. 1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003;
6. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996;
7. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, Titlul IX Impozite și taxe locale.

**PRIMAR,
DUMITRA-BĂDESCU MARIUS**



Anexă la Anunțul nr.

Inspector, clasa I, grad profesional asistent – Compartiment Contabilitate, Resurse Umane, Impozite și Taxe, Relații Publice și Arhivare

Atribuții în cadrul Compartimentul Contabilitate, Resurse Umane, Impozite și Taxe, Relații Publice și Arhivare:

1. Efectuează operațiuni de încasări în numerar a veniturilor bugetului local provenite din impozite și taxe, precum și alte venituri ale bugetului local;
2. Eliberează chitanțele fiscale pentru sumele încasate;
3. Întocmirea registrului de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel faptic existent în casierie și gestionarea foilor de vărsământ;
4. Predarea numerarului către trezoreria desemnată;
5. Păstrarea în condiții de siguranță a numerarului și a documentelor de plată;
6. Efectuează operațiuni de depunere și ridicare sume în numerar la/de la Trezoreria Statului prin casieria unității necesare efectuării plăților salariaților primăriei, plata ajutoarelor sociale, indemnizații și alte plăți;
7. Cunoaște și aplică legislația referitoare la impozitele și taxele locale, precum și urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local;
8. Colaborează cu personalul din cadrul compartimentului fiscal în vederea creșterii gradului de colectare a taxelor și impozitelor locale datorate de către contribuabili bugetului comunei;
9. Asigură urmărirea și încasarea debitelor, calculează majorările de întârziere și penalitățile legale de la cei care le datorează;
10. Asigură și răspunde de modul cum se desfășoară activitatea, în condiții de siguranță și corectitudine stabilite prin legislația specifică operațiunilor cu numerar;
11. Întocmește referatele de specialitate pentru încheierea contractelor de închiriere, concesiune, vânzare și va anunța superiorul ierarhic asupra tuturor modificărilor care intervin la contracte;
12. Colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei și cu instituțiile subordonate administrativ;
13. Respectă caracterul de secret de serviciu pentru activitățile pe care le desfășoară în cadrul primăriei;
14. Efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și execuția bugetului de venituri proprii precum și atragerea de noi surse de finanțare, de asemenea prezintă trimestrial situația încasărilor restante, propunând măsuri ce se impun;
15. Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului Local;
16. Primește, sub semnătură, petițiile care i se adresează, spre soluționare, conform Ordonanței nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor și răspunde de soluționare și comunicarea acestora petentului, în termenul legal;
17. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control toate documentele contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
18. Înregistrarea zilnică a debitelor și încasărilor în extrasul de rol;
19. Întocmește borderourile de debit-încasări și le transmite operatorilor de rol;
20. Întocmește note de constatare și procese verbale cu ocazia verificărilor efectuate în teren în scopul încasării impozitelor, taxelor și altor creanțe cuvenite bugetului de stat sau local, definitivează și depune în termen la operatorul de rol dosarele contribuabililor considerați insolvăbili în vederea obținerii aprobărilor legale pentru trecerea în evidența specială;
21. Urmărește și verifică declarația fiscală privind stabilirea impozitelor și taxelor locale de către contribuabili persoane juridice;

22. Confirmă pe titluri executorii transmise de operatorul de rol pentru comuna respectivă (proces verbal, amenzi, hotărâri judecătorești) cu debitorii care au domiciliul în comună, menționând numărul de rol din evidențe;
23. Arhivarea documentelor justificative, în conformitate cu legislația contabilă;
24. Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
25. Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr. 2), aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 3);
26. Este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
27. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
28. Pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
29. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.); informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
30. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
31. Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.
32. Îndeplinește și alte atribuții ce-i revin conform legilor în vigoare precum și stabilite de primar;
33. Respectă, în condițiile legii, normele de tehnică a securității muncii și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă;
34. Anunță imediat conducerea instituției asupra oricărui accident de muncă sau îmbolnăvire profesională suferite de către angajați, despre care a luat la cunoștință;
35. Ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă, conform legii;
36. Asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucreează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) (Text cu relevanță pentru SEE) - (General Data Protection Regulation - GDPR).

PRIMAR,
DUMITRA-BĂDESCU MARIUS

