ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
PRIMĂRIA COMUNEI STROEȘTI

Cod de identificare fiscală: 2541525
www.comunastroesti.ro, e-mail: primariastroesti@yahoo.com
Comuna Stroești, cod poștal: 247665, Tel: 0250.866.178; Fax : 0250.866.189

Nr. 3743/26.08.2026

ANUNȚ

Privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea pe perioadă determinată, a unei funcții publice de execuție temporar vacante de: Referent, clasa III, grad profesional principal (cu atribuții de casierie) – 1 post în cadrul compartimentului Taxe și impozite;

Concursul se organizează în conformitate cu prevederile art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. VII alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Funcția publică scoasă la concurs:
- Referent, clasa III, grad principal, COMPARTIMENT TAXE SI IMPOZITE - 279118
Funcția publică este temporar vacantă ca urmare a suspendării raportului de serviciu al titularului.
Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână.
Data solicitată de publicare a anunțului: **26.08.2026**
Data, ora și locul desfășurării probei scrise:
10.09.2026 10:00, PRIMĂRIA COMUNEI STROEȘTI
Perioada de depunere a dosarelor **26.08.2026 - 02.09.2026**
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.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CONDIȚII SPECIFICE:

Studii de specialitate:
- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

CONDIȚII GENERALE:

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 unui examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza unei evaluări psihologice organizate 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;
g^1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; această condiție nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023;
g^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) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

DURATA RAPORTULUI DE SERVICIU:

Numirea se realizează pe **perioada determinată**, până la încetarea situației care a determinat vacantarea temporară a funcției publice, **respectiv până la revenirea titularului funcției publice.**

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Stroești și conțin în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu

modificările şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
b) copia cărţii de identitate;
c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil
potrivit prevederilor legale;
g) cazierul judiciar;
h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
i) declaraţia 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 funcţiile publice de conducere, dosarul de concurs include şi copia diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare.
Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.
Conform dispoziţiilor 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 şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

PERIOADA ŞI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

Dosarul de înscriere la concurs se depune în termen de **7 zile calendaristice** de la data publicării anunţului pe pagina de internet a Primăriei Comunei Stroeşti şi pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, respectiv în perioada 26.08.2026 – 02.09.2026, în intervalul orar 09.00 – 16.00 de luni până joi şi vineri în intervalul orar 09.00 – 13.00.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispoziţiilor 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 instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

TEMATICA ŞI BIBLIOGRAFIA EXAMENULUI:

1. Constituţia României, republicată cu tematica Constituţia României, republicată.
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare,republicată, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a cu tematica partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II (Statutul funcţionarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.
5. Legea nr. 273/2006, privind finaţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare - prevederile referitoare la bugetele locale; cu tematica Principiile şi regulile privind finanţele publice locale;
6. OUG nr.193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată cu modificările şi completările ulterioare; cu tematica Efectuarea încasărilor, evidenţa şi păstrarea numerarului de către casier;
7. Decretul nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operaţiunilor de casă;
cu tematica Gestionarea mijloacelor băneşti şi a altor valori;
8. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilopr, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice;

ATRIBUŢII STABILITE ÎN FIŞA POSTULUI:

1.Respectă statutul funcţionarilor publici, regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare aplicabil Primariei Comunei Stroeşti;
2.Este obligat să cunoască şi să implementeze documentele aplicabile domeniului de activitate;
3.Răspunde de corectitudinea datelor din documentele pe care le întocmeşte;
4.Înscrie în extrasul unic toate obligaţiile fiscale ale contribuabililor;

5.Confruntă carnetul chitanțier cu borderourile desfășurătoare de încasări;
6.Procedează la încasarea obligațiilor fiscale ale debitorilor, în numerar, ținând cont de termenele de plată și având în vedere evitarea prescrierii acestora;
7.Depune numerarul încasat în termenul prevăzut de lege și respectă clasificația bugetară la încadrarea pe conturi a sumelor depuse;
8. Încasează majorări de întârziere pentru neplata în termen a obligațiilor fiscale;
9.Participă sau cere sprijin pentru formarea de echipe lărgite de încasare în vederea impulsionării încasărilor;
10.Va sesiza conducătorul ierarhic superior pentru orice încercare de evaziune fiscală din comună;
11.Participă împreună cu inspectorul de taxe și impozite la întocmirea situației lunare a încasărilor, situația debitelor amenzilor, situația pozițiilor de rol, a pozițiilor de rol speciale, situația privind popririle și sechestrele și situația debitelor din evidența specială;
12.Participă împreună cu inspectorul de taxe și impozite la extragerea listei de rămășițe și la aplicarea sechestrelor conform Codului de procedură fiscală;
13. Îndosariază și asigură arhivarea lucrărilor aferente sarcinilor de serviciu;
14.Asigură ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite;
15. Deschide evidența pentru încasarea impozitelor și taxelor locale – extrase de rol;
16.Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
17. Întocmește corect borderourile desfășurătoare pentru sumele încasate;
18.Încasează impozitele și taxele locale stabilite de lege și consiliul local cu respectarea termenelor de plată, încasând sume de bani prin numărare faptică, în prezența persoanelor care plătesc;
19.Întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
20.Predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă;
21.Ridică de la Trezorerie extrasele de cont și le predă în contabilitate pentru a fi înregistrate;
22.Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat la Trezorerie, în contul unității;
23.Respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/client/zi, conform legislației în vigoare;
24.Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
25.Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de contabil și ordonatorul de credite;
26.Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta sa și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale unității;
27.Întocmește viramente și file de CEC pe baza dispozițiilor și a ordonanțării de plată;
28. Întocmește la termen evidența cu privire la sumele încasate;
29.Ridică de la Trezorerie numerar, salariile și drepturile bănești ce se cuvin personalului din aparatul de specialitate al Primarului și altor persoane îndreptățite și răspunde de distribuirea acestora beneficiarilor, decontând la timp plățile prin casă;

30.Asigură integritatea mijloacelor băneşti pe care le gestionează;
31.Asigură gestionarea formularelor şi documentelor cu regim special pe care le utilizează;
32.Promovează respectul reciproc, colaborarea şi transparenţa în interiorul instituţiei, precum şi în relaţiile cu persoanele din afara acesteia;
33.Răspunde de menţinerea, în cadrul locului de muncă, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
34.Organizează şi face curăţenie la locul de muncă în vederea desfăşurării normale a activităţii;
35.Răspunde de păstrarea secretului profesional şi de serviciu, precum şi de confidenţialitatea datelor şi informaţiilor privind activitatea compartimentului;
36. Îndeplineşte în condiţiile legii şi alte sarcini trasate de conducătorul instituţiei;
37.Pentru abateri în exercitarea sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde disciplinar, contravenţional, material sau penal, după caz;
38.Colaborează cu personalul din cadrul serviciului, cu direcţiile care gestionează venituri ale bugetului local, precum şi cu serviciul public de impozite, taxe şi alte venituri ale bugetului local;
39.La venirea şi la plecarea din instituţie verifică sistemul de alarmă al casieriei şi casei de bani, iar la plecarea de la serviciu activează sistemul de alarmă al casieriei şi al casei de bani, verifică încuietorile, geamul şi uşa de la intrare în casierie;
40.Nu are voie să permită accesul niciunei persoane în casierie sau în incinta casei de bani;
41.Orice neregulă va fi semnalată imediat şefului direct sau şefului instituţiei;
42.Răspunde direct de toate documentele şi valorile care sunt în interiorul casieriei;
43.Va îndeplini şi alte sarcini delegate de conducerea unităţii administrativ-teritoriale;
44.Cunoaşte şi respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentului de organizare şi funcţionare, Regulamentului intern, Codului de conduită al funcţionarilor publici, normelor de conduită a personalului contractual şi deciziilor interne cu impact asupra activităţii proprii şi a personalului din subordine;
45. Participă la instruiri şi respectă întocmai normele PSI şi SSM;
46.Răspunde de legalitatea şi oportunitatea datelor/operaţiunilor cuprinse în documentele întocmite;
47.Are obligaţia desfăşurării unei activităţi de 8 ore zilnic, de luni până vineri, totalizând 40 de ore săptămânal, iar la solicitarea conducătorului instituţiei ori de câte ori este necesar.

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Primăriei comunei Stroeşti – AURA-MARIA PĂUN , INSPECTOR, 0250866178, primariastroesti@yahoo.com.

PRIMAR,

Jr. COLACU TOMA