

PRIMĂRIA COMUNEI MUȘETEȘTI, MUȘETEȘTI, GORJ

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **2626 / 21.05.2026**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI MUȘETEȘTI , județul GORJ, 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: **29.05.2026**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT CONTABILITATE, IMPOZITE, TAXE, ACHIZITII PUBLICE SI RESURSE UMANE - 276579

Data, ora și locul desfășurării probei scrise
15.06.2026 12:00, COMUNA MUȘETEȘTI

Perioada de depunere a dosarelor 29.05.2026 - 05.06.2026

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 Consilier - 276579 - Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT CONTABILITATE, IMPOZITE, TAXE, ACHIZITII PUBLICE SI RESURSE UMANE

Studii de specialitate:

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

Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință), Științe administrative (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 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.

ID 64688 - Versiune 11 - 22.05.2026 09:40

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:

- Cunoștințe Operare, Utilizarea computerului și organizarea fișierelor - MS Windows, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei interviu
- Cunoștințe Operare, Calcul tabelar - MS Excel, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei interviu

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. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica titlul IX – impozite și taxe locale
6. Legea nr. 207/2015 din 20 iulie 2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica CAPITOLUL IV Actele emise de organele fiscale, CAPITOLUL V Administrarea și aprecierea probelor, CAPITOLUL VI Termene, CAPITOLUL VII Transmiterea cererilor de către contribuabili/plătitori și

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.

identificarea acestora în mediul electronic, TITLUL IV Înregistrarea fiscal, TITLUL V Stabilirea creanțelor fiscale, TITLUL VI Controlul fiscal, TITLUL VII Colectarea creanțelor fiscale, TITLUL VIII Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale

7. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal,
cu tematica integral

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

- primește de la registratură corespondența privind mișcarea debitelor (borderouri, procese verbale de amenzi, imputații) după verificare și identificarea debitorilor, le înregistrează asigurând înscrierea debitelor ;
- asigură conducerea evidenței nominale (pe plătitorii PF și PJ) și evidența centralizată (pe feluri de venituri) a debitelor și încasărilor din impozite, taxe de la populație și alte venituri,
- întocmește raporturi lunare, trimestriale și anuale privind execuția bugetară; conturile de debite încasări trimestriale și anuale privind execuția impozitelor, taxelor cu debit și fără debit, precum și situațiile operative lunare, privind încasările realizate, ;
- întocmește extrasul de rol ;
- înscrie în extrasul de rol debitele contribuabililor din listele de rămășiță, debite provizorii și definitive pe perioada curentă, efectuează încasarea acestora în mod ritmic în cadrul termenelor de plată asigurând realizarea planului de venituri pentru localitatea unde-și desfășoară activitatea;
- primește de la registratura generală corespondența privind titlurile executorii legate de obligațiile de plată datorate de contribuabili persoane fizice reprezentând amenzi, imputații, despăgubiri civile și alte contribuții datorate bugetului local, după verificare și identificarea debitorilor, le confirmă și le înregistrează în evidentele contabile informatizate potrivit programului ;
- înscrie în extrasul de rol debitele contribuabililor din listele de rămășiță, debite provizorii și definitive pe perioada curentă, efectuează încasarea acestora în mod ritmic în cadrul termenelor de plată asigurând realizarea planului de venituri pentru localitatea unde-și desfășoară activitatea;
- întocmește înștiințările de plată pentru sumele primite spre debitare și încasare de la organe (amenzi, imputații, cheltuieli penale) și debite anuale stabilite în sarcina contribuabililor (impozit venit agricol, clădiri, terenuri, TMT, etc.) pe baza evidenței informatizate și înmânarea acestora contribuabililor, sub semnătură, pe dovezile de predare - primire.
- întocmește formele de compensare, virare sau restituire a plusurilor de încasări din impozite, taxe și alte venituri potrivit legii și normelor de trezorerie;
- întocmește actele prevăzute de dispozițiile legale care se eliberează cetățenilor prin care se atestă situația lor fiscală pe baza evidenței tehnico-operative a contribuabililor informatizata;
- preocupare permanentă pentru cunoașterea legislației care reglementează activitatea de stabilire, urmărire și încasare a impozitelor, taxelor, și îndeosebi a termenelor de plată, termenele de prescripție și calculul majorărilor de întârziere;
- păstrează și eliberează formularele cu regim special, asigurând evidența și păstrarea tuturor documentelor de încasări și vârsăminte arhivate în conformitate cu dispozițiile legale;
- se preocupă permanent de cunoașterea legislației fiscale îndeosebi termenele de plată, termenele de prescripție și calculul majorărilor;
- constată, stabilește și urmărește încasarea impozitelor și taxelor datorate bugetului local de persoanele juridice ;
- completarea dosarelor fiscale la contribuabilii persoane fizice cu toate elementele de baza, potrivit Codului de procedura fiscală și a reglementărilor actuale în vederea implementării datelor pe calculator, potrivit programului instalat pe calculator ;
- asigură împreună cu administratorul programelor informatice privind impozitele și taxele locale, respectarea normelor în domeniul fiscal

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 64688 - Versiune 11 - 22.05.2026 09:40

- efectuează impunerea din oficiu, prin emiterea decizie de impunere, cu respectarea prevederilor legale, în cazul contribuabililor care nu și-au depus, în urma înștiințării, declarația inițială sau cea rectificativă; colaborează cu Compartimentul de urbanism din cadrul Primăriei comunei Livezile, pentru impunerea, în conformitate cu Codul fiscal și a celorlalte acte cu caracter normativ (de ex. OUG 7/2026) , a imobilelor clădiri fără autorizații de construire sau cu autorizații expirate și toate celelalte cazuri prevăzute de lege;
- primește și înregistrează cererile privind acordarea de înlesniri la plata impozitelor, taxelor locale potrivit reglementarilor în vigoare și verifică termenul de depunere și documentele doveditoare ale acestora, conform normelor aprobate atât la nivel național, cât și local , prin hotărâri ale Consiliului local
- Intocmește în temeiul Legii, rapoarte de specialitate atunci când situația o impune în vederea emiterii Dispoziției de primar și a Proiectelor de Hotărâre
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici;

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.

Conditii de ocupare a unei functii 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 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 destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive

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.

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:

DRAGAN, CORINA ELENA, INSPECTOR SUPERIOR, 0785429888, contabilitatemusetesti@gmail.com

Funcție (Conducător instituție): PRIMAR

Nume Prenume: BABAN COSMIN ION

Semnătură

64688 - 11 - 22.05.2026 09:40