

ANUNȚ CONCURS

În conformitate cu dispozițiile art. 385 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare, și art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, Primăria comunei Măceșu de Jos, județul Dolj, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de **consilier, Clasa I, grad profesional debutant, Compartimentul impozite, taxe locale și resurse umane**, durata normală a timpului de muncă, respectiv 8 ore/zi, 40 ore/săptămână pe perioadă nedeterminată.

I. Probele stabilite pentru concurs:

- selecție dosare – în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor

- proba scrisă – **02.11.2026**, ora 11,00 la sediul Primăriei Comunei Măceșu de Jos, județul Dolj

- proba interviu – **05.11.2026**, ora 10,00 la sediul Primăriei Comunei Măceșu de Jos, județul Dolj

II. Condițiile generale de participare la concurs:

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;

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;*

g¹) *are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;*

g²) *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).*

(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.

III. Condiții specifice de participare la concurs:

- Absolvenți ai studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științelor Economice.

V. Tematica concursului

1. Constituția României, republicată, integral;

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;

4. 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. Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, integral;

6. Legea 227/2015-privind codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare – Capitolul I până la Capitolul XII –din Titlul IX, cu modificările și completările ulterioare;

7. Titlul IV (Inregistrare fiscală) Titlul V (Stabilirea creanțelor fiscale), Titlul VII (Colectarea creanțelor fiscale), Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscal, cu modificările și completările ulterioare,

V. Bibliografia concursului

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. 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,

5. Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea 227/2015-privind codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

VI. Dosarul candidaților pentru înscrierea la concurs va conține următoarele acte:

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) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia cărții de identitate;

d) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

e) 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;

f) 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;

g) 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;

h) cazierul judiciar;

i) 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;

j) 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.

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.

VII. Atribuțiile prevăzute în fișa postului :

- asigura asistenta contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declaratiilor de impunere si a documentelor si actelor fiscale in vederea depunerii si inregistrarii acestora la registratura unitatii;
- preia declaratiile de impozite si taxe locale, repartizate, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurand valorificarea si inregistrarea acestora in evidenta de platitor condusa cu ajutorul programului informatic de impozite si taxe locale;
- comunica procesul verbal de instiintare de plata al contribuabililor,cu privire la debitele stabilite , ramasiile si accesoriiile fiscale, aferente acestuia;
- rezolva corespondenta primita pe linie erarhica cu privire la emiterea certificatelor fiscale, a altor cereri si solicitari ale contribuabililor;
- instiinteaza contribuabilii cu privire la erorile identificate in declaratiile depuse, rezultate din continutul sau completitudinea actelor depuse la acestea;
- instiinteaza contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;
- constata si aplica sanctiunile contraventionale pentru faptele reglementate de legislatia fiscal de specialitate, privind procedura de intocmire si depunere a declaratiilor;
- inregistreaza in evidenta pe platitor cererile de scutire dupa aprobarea acestora.
- asigura si raspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate in dosarul fiscal al acestuia;
- raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii;
- asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;
- acorda bonificatii legale in cazul platilor facute cu anticipatie;
- intocmeste acte de insolvabilitate in conformitate cu prevederile legale;
- intocmeste deciziile de impunere si le transmite contribuabililor
- inregistreaza mijloace le de transport si le ia in debit
- intocmeste dosare fiscale privind executarea silita ,emite somatii,titluri executorii si adrese de inaintare a popririi ;
- verifica anual contribuabilii inscrisi in evidenta speciala privind cazurile de insolvabilitate;
- primeste si alte insarcinari de la primarul comunei si seful biroului contabilitate ;
- Completeaza si actualizeaza programul de impozite si taxe .
- Intocmirea proceselor verbale de verificare privind constructiile, terenurile si mijloacele de transport detinute de persoanele fizice sau juridice
- Efectueaza masuratori in cazul cladirilor noi construite
- Introducerea si prelucrarea , pastrarea datelor specific activitatii proprii in sistem IT
- Opereaza receptii si tine evident extraselor de venituri din programul FOREXE
- Stabileste si raspunde de aplicarea masurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare si bugetare, in scopul identificarii si sanctionarii evaziunii fiscale si atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;

- Asigura masurile necesare pentru aplicarea normelor legale privind intocmirea, manipularea, circulatia si pastrarea documentelor cu regim special;
- Intocmeste lunar, trimestrial, semestrial sau anual, dupa caz, rapoarte statistice legate de atributiile compartimentului si le inainteaza organelor abilitate pentru centralizare;
- Pastreaza secretul operatiunilor efectuate pe linie de serviciu, raspunde dupa caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce-i revin;
- Alte atributii date de catre conducatorul ierarhic

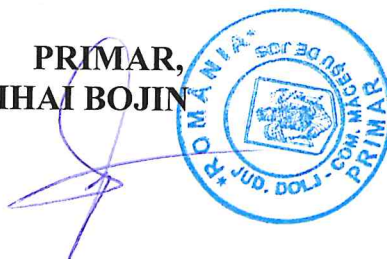
Atributii resurse umane

1. Intocmeste dosarele profesionale ale functionarilor publici;
2. Pastreaza dosarele de personal ale personalului angajat si le arhiveaza pe cele ale personalului lichidat;
3. Raspunde de organizarea recrutarii si selectiei personalului la nivel de institutie (intocmirea anuntului de recrutare si publicarea acestuia conform legislatiei in vigoare, intocmirea documentatiei de concurs, afisarea rezultatelor pentru fiecare proba de concurs la avizierul institutiei si pe site-ul institutiei,
4. Intocmeste actele referitoare la incheierea, modificarea, suspendarea, incetarea contractelor individuale de munca in conformitate cu Codul Muncii (dispozitie de desfacere a contractului individual de munca, nota de lichidare);
5. Intocmeste si elibereaza adeverintele de vechime pentru personalul institutiei;
6. Intocmeste anual planul de ocupare a functiilor publice si-l supune aprobarii Consiliului Local;
7. Intocmeste anual planul de formare profesionala a functionarilor publici;
8. Intocmeste pontajul lunar pentru personalul incadrat pe baza concediilor (de odihna, pentru evenimente speciale, fara plata, de formare profesionala);
9. Intocmeste si elibereaza adeverinte solicitate de salariati pentru medicul de familie sau alte motive;
10. Primeste si arhiveaza cererile de concedii (de odihna, pentru evenimente speciale, fara plata, de formare profesionala);
11. Intocmeste si actualizeaza Fisele de Post pentru personalul institutiei si noul personal incadrat pe care le atasaza ca anexa la CIM;
12. Intocmeste planificarea concediilor anuale, la sfarsitul unui an calendaristic;
13. Raspunde de intocmirea documentelor necesare in vederea pensionarii (limita de varsta sau in caz de imbolnaviri);
14. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legii sau trasate de primar.

Dosarele se depun în perioada 30.09.2026 - 19.10.2026, la Registratura Primariei comunei Măceșu de Jos.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Comuna Măceșu de Jos , str. Acad. Ștefan Berceanu , nr. 12, Județul Dolj , e-mail: primariamacesudejos@yahoo.com, persoana de contact Eugenia STÎRCU, secretar general, tel. 0766390667, e-mail : eugeniastircu @yahoo.com .

**PRIMAR,
MIHAI BOJIN**



ANEXA

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția publică solicitată:
Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):
Adresa:
E-mail:
Telefon:
Fax:

Studii generale și de specialitate:
Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine*1):

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator*2):

Cariera profesională*3):

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă*4):

1.
2.

Persoane de contact pentru recomandări*5):

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere*6)

Subsemnatul/a,, legitimat/ă cu CI/BI, seria, numărul, eliberat/ă de la data de, cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost ☐

- nu mi-a fost ☐

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost ☐ destituit/ă dintr-o funcție publică,

- nu am fost ☐

și/sau

- mi-a încetat ☐ contractul individual de muncă

- nu mi-a încetat ☐

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost ☐

- nu am fost ☐

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.*7)

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal*8), declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul ☐

- nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;

- îmi exprim consimțământul ☐

- nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;

- îmi exprim consimțământul ☐

- nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;*)

- îmi exprim consimțământul ☐

- nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;

- îmi exprim consimțământul ☐

- nu îmi exprim consimțământul ☐

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

-
- *) Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.*
- *1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimental".*
- *2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.*
- *3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.*
- *4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.*
- *5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.*
- *6) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.*
- *7) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.*
- *8) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.*

ANEXA

Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de*1)

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel*2), în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/ Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data	Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului*3), Semnătura reprezentantului legal al angajatorului Ștampila angajatorului
------------	--

*1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

*2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

*3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.