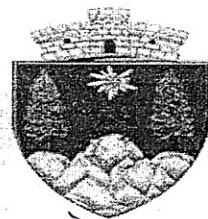


ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
PRIMĂRIA COMUNEI RECEA

Strada Principală, nr. 42, tel/fax 0268246003
E-mail: primaria_receabv@yahoo.com



NR.....

9131, 22.10.2025

Data afișare:

07.11.2025

ANUNȚ

Primăria comunei Recea, județul Brașov, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacanta în baza art.VII, alin.(3), lit.a) din OUG nr.156/2024 și art.VII alin.(7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ.

Vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea **funcției publice de execuție vacanta de : consilier, clasa I, grad profesional superior, compartiment impozite și taxe locale, ID 199160**

- 1) Durata timpului de muncă pentru funcția publică de execuție vacanta mai sus menționată este durată normală a timpului de muncă, respectiv 8 ore/zi, 40 ore/săptămână pe perioadă nedeterminată;
- 2) Nu se solicită probă suplimentară;
- 3) **Calendarul de desfășurare al concursului:**
 - **Proba scrisă: 09.12.2025, ora 11.00** la sediul Primăriei comunei Recea.
 - **Proba interviu** – se va susține în conformitate cu prevederile **art. 103 din Anexa nr. 10** din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
 - **Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 07. 11.2025 - 26.11.2025, ora 14⁰⁰**

4) **Condiții de desfășurare:**

Dosarele de concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **07. 11.2025 - 26.12.2025, ora 14⁰⁰** la registratura Primăriei comunei Recea din satul Recea, str. Principală nr. 42.

Selecția dosarelor de concurs se realizează în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Proba scrisă - va avea loc la data **09.12.2025 ora 11,00 la sediul Primăriei comunei Recea**, str. Principală nr. 42. Proba scrisă care constă în redactarea unei lucrări și poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la selecția dosarelor.

Proba interviu – se va susține în conformitate cu prevederile **art. 103 din Anexa nr. 10** din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Proba interviului se susține doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

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 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.

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.

Modalitatea de transmitere a dosarului

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 participare la concurs:

Condițiile generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin.(1) din O.U.G.nr. 57/2019 privind Codul administrativ, respectiv:

- 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;
- 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 motiv disciplinar în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științe economice
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 7 ani

Bibliografia și tematica :

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. 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
 - cu tematica 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. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, Titlul IX – Impozite și taxe locale
 - cu tematica Titlul IX – Impozite și taxe locale Legea 227/2015 – privind Codul Fiscal, actualizată
6. Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare
 - cu tematica Legea 207/2015 -privind codul de procedură fiscală, actualizată

Atribuțiile stabilite în fișa postului :

1. Calculează impozitele pentru clădiri și terenuri pe baza declarației depuse de contribuabil, conform prevederilor legale în vigoare,
2. Operează declarațiile pentru înscrierea sau radierea mijloacelor de transport,
3. Înregistrează deconturile privind calculul taxelor stabilite prin HCL,

4. Emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către contribuabili persoane fizice și juridice bugetului local,
5. Verifică declarațiile de impunere privind materia impozabilă, corectează erorile privind calculul impozitului și stabilește din oficiu obligațiile fiscale (în cazul nedeunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor,
6. Întocmește documentele privind compensarea, virarea și restituirea unor eventuale plusuri ale contribuabililor,
7. Consiliază contribuabilii cu privire la modul de completare a declarațiilor fiscale, la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale și a veniturilor la bugetul local,
8. Eliberează certificate de atestare fiscale
9. Participă la identificarea persoanelor care posedă bunuri nedeclarate supuse impozitării
10. Transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale,
11. Confirmă debitele transmise de către alte organe fiscale,
12. Verifică modul de completare a declarațiilor de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor de către persoanele fizice și juridice și stabilește impozitul datorat,
13. Participă la efectuarea inventarierii materiei impozabile conform prevederilor legale,
14. Efectuează operațiunile de compensare și restituire la cererea contribuabililor,
15. Întocmește cererile de admitere a creanțelor pentru contribuabilii aflați în procedura de insolvență,
16. Efectuează inspecțiile fiscale la contribuabili persoane fizice și juridice conform planului de control întocmit de către superior,
17. Întocmește adrese de răspuns la solicitările primite de la lichidatori, parchet, poliție, experți, executori, notari publici, instanțe.
18. Colaborează cu salariații din celelalte compartimente ale primăriei în scopul administrării eficiente a creanțelor fiscale,
19. Urmărește încasarea debitelor restante din anii precedenți și anul curent și propune scoaterea din evidență sau trecerea în evidență separate a persoanelor fizice și juridice radiate de la Oficiul Registrului Comerțului sau a celor aflate în stare de insolvență,
20. Întocmește, emite și transmite înștiințări de plată, somații, titluri executorii, adrese de înființare a popririi, procese-verbale de sechestrul pentru contribuabilii persoane fizice și juridice care înregistrează debite restante la bugetul local,
21. Semnează de primire corespondența repartizată de șeful ierarhic și asigură rezolvarea ei în termenul legal,
22. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției,
23. Întocmește proceduri operaționale specifice funcției și conform cu activitățile desfășurate,
24. Răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu,
25. Răspunde de documentele pe care le întocmește și le semnează,
26. Se ocupă permanent de studierea și aprofundarea actelor normative privind domeniul de activitate,
27. Respectă Codul etic și de conduită al funcționarilor.

Primar,
Bărgăoanu Ioan-Cristian

