

PRIMĂRIA COMUNEI MIHĂEȘTI, MIHĂEȘTI, OLT

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **3330 / 12.08.2025**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI MIHĂEȘTI , județul OLT, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 156/2024, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **27.08.2025**

[] Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs (desemnat conform procedurii interne)

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector, COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL - 348551

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

26.09.2025 12:00, PRIMĂRIA COMUNEI MIHĂEȘTI

Perioada de depunere a dosarelor 27.08.2025 - 15.09.2025

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile 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.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Inspector - 348551 - Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL

Studii de specialitate:

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

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

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 55507 - Versiune 5 - 12.08.2025 13:18

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:

-

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. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Titlul I - Capitolele I și II, Titlul II - Capitolele I și II, Titlul III - Capitolul II, Titlul V - Capitolele I - VI, Titlul VII - Capitolele I, II, III, VII și VIII
cu tematica Titlul I - Capitolele I și II, Titlul II - Capitolele I și II, Titlul III - Capitolul II, Titlul V - Capitolele I - VI, Titlul VII - Capitolele I, II, III, VII și VIII
6. Legea nr. 227/2015, privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Titlul IX - Impozite și taxe locale - Capitolele I -XII;
cu tematica itlul IX -Impozite și taxe locale - Capitolele I -XII;

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

1. Răspunde disciplinar, material și penal, după caz, pentru aplicarea corectă a actelor normative în materie fiscală;
2. Asigură în permanență relația cu publicul, urmărind soluționarea problemelor ridicate de acestea;
3. Constată, stabilește, gestionează și operează în baza de date următoarele taxe și impozite datorate de persoanele fizice:
 - impozit clădiri;
 - impozit asupra mijloacelor de transport;
 - impozit/taxă teren;
 - taxă pentru vehicule lente;
 - taxă pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate;
 - taxe speciale, cum sunt: taxa habitat, taxa curățenie primăvară/toamnă, taxă pentru modernizarea sistemului de colectare deșeuri aplicată pentru persoanele dintr-un condominiu (blocuri de locuințe), taxă de folosință teren
4. Urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele fizice, pentru impozitele și taxele gestionate de serviciu;
5. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative contribuabililor persoane fizice care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
6. Prelucreează declarațiile fiscale depuse de contribuabili persoane fizice pentru impozitele și taxele gestionate de serviciu;
7. Emite decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice pentru taxele și impozitele pe care le gestionează;
8. Asigură calculul majorărilor de întârziere pentru neplata la termen a obligațiilor pentru impozitele și taxele gestionate de serviciu, pentru sectorul alocat;
9. Ține evidența creanțelor aferente impozitelor și taxelor gestionate de serviciu, precum și modificările debitelor inițiale;
10. Întocmește, pe baza datelor deținute, centralizatorul listelor de rămășițe și suprasolviri pe felul de impozite și taxe;
11. Acordă scutiri de la plata impozitelor și taxelor locale, în condițiile legii, pentru taxele și impozitele pe care le gestionează;
12. Supune impunerii bunurile identificate ale contribuabililor, prin acțiuni proprii și în colaborare cu celelalte compartimente
13. Întocmește dosare pentru debitele primite de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor și confirmarea preluării în evidența fiscală a acestor debite;
14. Întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor pentru taxele și impozitele pe care le gestionează;
15. Întocmește adrese de înaintare către alte primării, acte de proprietate pentru contribuabilii cu domiciliul în altă localitate
16. Transmite dosare fiscale pentru autoturisme aparținând persoanelor fizice care și-au schimbat domiciliul
17. Verifică periodic persoanele fizice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen;
18. Răspunde pentru stabilirea corectă a impozitelor și taxelor locale, pentru prelucrarea în termen a documentelor depuse de către contribuabil precum și transmiterea lor în termenul legal;
19. Identifică pe teren, pe bază de inspecție fiscală, sancționează și impune persoanele fizice care nu și-au declarat bunurile mobile sau imobile în vederea impunerii;

20. Colaborează cu registrul agricol, în vederea desfășurării activității de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea creanțelor bănești constând în impozite și taxe neachitate în termen bugetului local și accesoriilor aferente către bugetul local;
21. Comunică Registrului agricol lista persoanelor fizice pentru care trebuie să fie începută procedura de executare silită;
22. Propune, în condițiile legii, cuantumul impozitelor locale care trebuie aprobate de Consiliul local;
23. Tehnoredactează răspunsuri la cereri, sesizări, petiții, precum și alte acte legate de sfera de activitate;
24. Analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor datorate de persoane fizice;
25. Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de cr
26. Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal;
27. Păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și a lucrărilor efectuate; păstrează secretul asupra informațiilor de care a luat cunoștință, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor Codului de procedură fiscală;
28. Efectuează compensări între conturi și efectuează restituiri de obligații achitate în plus pentru taxele și impozitele gestionate de serviciu pentru sectorul alocat;
29. Întocmește referate în vederea acordării scutirilor/reducerilor la plata impozitelor și taxelor pe care le gestionează și le înaintează spre avizare/aprobare;
30. Întocmește documentațiile în legătură cu acordarea de înlesniri la plata impozitelor și taxelor pe care le gestionează, după analiza actelor depuse în acest sens de către contribuabili;
31. Operează în baza de date înlesniri/scutiri de la plata impozitelor și taxelor locale, în condițiile legii, pentru taxele și impozitele pe care le gestionează pentru sectorul alocat, verificând existența documentelor justificative și întocmind documentele aferente pentru acordarea de înlesniri/scutiri;
32. Stabilește, gestionează și operează în evidența fiscală taxa de reabilitare termică, precum și alte taxe stabilite legal;
33. Îndeplinește toate formalitățile necesare pentru desfășurarea încasărilor prin bancă și card bancar, transmite către bancă centralizatorul încasărilor zilnice, până la ora 12 pentru ziua anterioară, urmărește transferul către conturile analitice a sumelor încasate și confirmate prin operațiunea de settlement;
34. Efectuează compensări și restituiri în condițiile legii, întocmind și comunicând decizie de compensare și de restituire;
35. Asigură constituirea, evidența, gestionarea, păstrarea și arhivarea dosarelor fiscale care privesc sectorul alocat;
36. Soluționează în termenul legal cererile și petițiile repartizate, asigură redactarea și transmiterea răspunsului, operarea în sistemul electronic Doc Manager a modului de rezolvare a corespondenței repartizate;
37. Atribuțiile cu privire la protecția datelor cu caracter personal sunt:
 - să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul protecției datelor cu caracter personal, respectiv a procedurilor interne/politicilor adoptate de instituție;
 - să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la modalitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal (această informare se poate realiza inclusiv prin punerea la dispoziție a Politicii de prelucrare a datelor cu caracter personal);
 - să prelucreze și să păstreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

- să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal pe care le prelucreează în virtutea atribuțiilor de serviciu, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice /baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
 - să utilizeze exclusiv e-mailul de serviciu în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 - să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de instituție, în calitate de operator de date în procedurile interne/politicile adoptate;
 - să informeze de îndată Responsabilul cu Protecția Datelor despre împrejurări de natură a conduce la o divulgare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;
 - să coopereze cu Responsabilul cu Protecția Datelor în soluționarea cererilor de exercitare a drepturilor conferite de Regulamentul General privind Protecția Datelor;
 - să solicite în scris consiliere din partea Responsabilului cu Protecția Datelor în cazul în care identifică riscuri cu privire la protecția datelor cu caracter personal;
 - să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu, sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic sau există o obligație legală în acest sens;
 - să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu, sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic sau există o obligație legală în acest sens;
 - să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
38. Soluționează în termenul legal cererile și petițiile repartizate, asigură redactarea și transmiterea răspunsului, a modului de rezolvare a corespondenței repartizate;
39. Ia la cunoștință și aplică toate măsurile de implementare a sistemului de control intern/managerial la nivelul direcției/serviciului;
40. Are obligația să respecte normele prevăzute în Codul de etică și conduită profesională a funcționarilor publici;
41. Respectă prevederile Regulamentului intern al instituției;
42. Respectă normele SSM și PSI;
43. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi și alte acte normative,

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;

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.

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.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

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.

- 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 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.

Persoane de contact:

NICOLAE, ALEXANDRU CIPRIAN, SECRETAR GENERAL, 0743093228, 0249488400,
primariamhaesti_ot@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): PRIMAR

Nume Prenume: DOBRIȚA CONSTANTIN

Semnătură

55507 - 5 - 12.08.2025 13:18