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. 4183/17.09.2026

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 debutant (cu atribuții de casierie) – 1 post în cadrul compartimentului Taxe și impozite;

Concursul se organizează în conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ,precum și a Legii nr.141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completarile ulterioare.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână.
Data solicitată de publicare a anunțului: **17.09.2026**
Data, ora și locul desfășurării probei scrise:
02.10.2026 10:00, PRIMĂRIA COMUNEI STROEȘTI
Perioada de depunere a dosarelor **17.09.2026 - 24.09.2026**
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 :

Pentru ocuparea funcției publice de execuție de referent, clasa III, grad profesional debutant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- fără vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru gradul profesional debutant ;
- studii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat, în domeniul economic;

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;
f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției 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 falsori 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 afost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

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.

PERIOADA ȘI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

Dosarul de înscriere la concurs se depune în termen de 7 zile calendaristice de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Comunei Stroești și pe site-ul Agenției Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 17.09.2026-24.09.2026 în intervalul orar 09.00 – 16.00 de luni până joi și vineri în intervalul orar 09.00-13.00.

Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul Primăriei Comunei Stroești și conține 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 și completările ulterioare – se pune la dispoziție de către instituție;
b) curriculum vitae, modelul comun european ;
c) copia actului de identitate;
d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice,
f) adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
g) cazierul judiciar;
h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

TEMATICA ŞI BIBLIOGRAFIA EXAMENULUI:

1. Constituţia României, republicată;
   Cu tematica: Drepturi, libertăţi şi îndatoriri fundamentale;

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, cu modificările şi completările ulterioare;
   Cu tematica: Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, Partea a VI-a, Titlul I şi Titlul II;
   Cu tematica: Administraţia publică locală, Statutul funcţionarilor publici, Drepturile şi obligaţiile funcţionarului punlic, Răspunderea funcţionarului public;

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;

Atribuţii stabilite în fişa postului:

1.Respecta statutul functionarilor publici, regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare aplicabil primariei comunei Stroesti;
2.Este obligat sa cunoască şi să implementeze documentele aplicabile domeniului de activitate;
3.Răspunde de corectitudinea datelor din documentele pe care le întocmeşte;
4.Inscrie in extrasul unic toate obligatiile fiscale ale contribuabililor;
5.Confrunta carnetul chitantier cu borderourile desfasuratoare de incasari ;
6.Procedeaza la incasarea obligatiilor fiscale ale debitorilor , in numerar tinand cont de termenele de plata si având în vedere evitarea prescrierii acestora;
7.Depune numerarul incasat in termen prevazut de lege si respecta clasificatia bugetara la incadrarea pe conturi a sumelor depuse;
8.Incaseaza majorari de intarziere pentru neplata in termen a obligatiilor fiscale;
9.Participa sau cere sprijin pentru formarea de echipe largite de incasare in vederea impulsionarii incasarilor;
10. Va sesiza conducatorul ierarhic superior pentru orice incercare de evaziune fiscala din comuna;
11. Participa impreuna cu inspectorul de taxe si impozite la intocmirea situatiei lunare

a incasarilor, situatia debitelor amenzilor, situatia pozitiilor de rol, a pozitiilor de rol speciale, situatia privind popririle si sechestrele si situatia debitelor din evidenta speciala;
12.Participa impreuna cu inspectorul de taxe si impozite la extragerea listei de ramasite si la aplicarea sechestrelor conform Codului de procedura fiscala;
13. Indosariaza si asigura arhivarea lucrarilor aferente sarcinilor de serviciu;
14.Asigura tinerea evidentei tuturor documentelor intrate a celor intocmite pentru uz intern precum si a celor iesite;
15.Deschide evidenta pentru incasarea impozitelor si taxelor locale - extrase de rol;
16.Raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari si plati prin casierie;
17.Intocmeste corect borderourile desfasuratoare pentru sumele incasate;
18.Incaseaza impozitele si taxele locale stabilite de lege si consiliul local cu respectarea termenelor de plata, incasand sume de bani prin numarare faptica, in prezenta persoanelor care platesc.
19. Intocmeste zilnic Registrul de casa fara corecturi, stersaturi sau taieturi, iar daca se fac totusi, din greseala, suma gresit trecuta se bareaza cu o linie si se semneaza de catre casierul care a efectuat corectura.
20. Preda zilnic in contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea incasarilor in programul de contabilitate, impreuna cu documentele de casa.
21.Ridica de la Trezorerie extrasele de cont si le preda in contabilitate pentru a fi inregistrate.
22.Raspunde de depunerea integrala a numerarului incasat, la Trezorerie, in contul unitatii.
23.Respecta plafonul de casa, plafonul de plati/zi si incasarea maxima /client/zi, conform legislatiei in vigoare.
24.Raspunde de exactitatea calculelor din documentele intocmite.
25.Elibereaza numerar din caserie numai pe baza unei Dispozitii de plata semnata de contabil si ordonator de credite.
26. Raspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, daca prin fapta si in legatura cu munca a cauzat pagube materiale unitatii.
27.Intocmeste viramente si file de CEC pe baza dispozitiilor si a ordonantarii de plata;
28.Intocmeste la termen evidenta cu privire la sumele incasate;
29.Ridica de la trezorerie numerar, salariile si drepturle banesti ce se cuvin personalului din aparatul de specialitate al Primarului si altor persoane indreptatite si raspunde de distribuirea acestora beneficiarilor, decontand la timp platile prin casa;
30. Asigura integritatea mijloacelor banesti pe care le gestioneaza;
31.Asigura gestionarea formularelor si documentelor cu regim special pe care le utilizeaza.
32. Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul institutiei precum si in relatiile cu persoanele din afara acesteia.
33. Raspunde de mentinerea, in cadrul locului de munca, a unui climat favorabil indeplinirii sarcinilor de lucru ;
34.Organizeaza si face curatenie la locul de munca in vederea desfasurarii normale a activitatii. ;
35.Raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea compartimentului ;
36.Indeplineste in conditiile legii si alte sarcini trasate de conducatorul institutiei;
37.Pentru abateri in exercitarea sarcinilor si atributiilor de serviciu sau pentru indeplinirea lor defectuoasa raspunde disciplinar, contraventional, material sau penal, dupa caz;
38.Colaboreaza cu personalul din cadrul serviciului , cu Directiile care gestioneaza venituri ale bugetului local, precum si cu Serviciul public de impozite, taxe si alte venituri ale bugetului local.
39.La venirea si la plecarea din institutie verifica sistemul de alarma al casieriei si casei de bani, iar la plecarea de la serviciu activeaza sistemul de alarma al casieriei si al casei de bani, verifica incuietorile, geamul si usa de la intrare in caserie.
40.Nu are voie sa permita accesul niciunei persoane in casierie sau in incinta casei de bani.
41.Orice neregului vor fi semnalate imediat sefului direct sau sefului institutiei.
42.Raspunde direct de toate documentele si valorile care sunt in interiorul casieriei.
43.Va indeplini si alte sarcini delegate de conducerea unitatii adminstrativ-teritoriale ;
44.Cunoaste si respecta prevederile actelor normative in vigoare aplicabile la nivelul structurii

postului, Regulamentului de organizare si functionare, Regulamentului intern, codului de conduita al functionarilor publici, normelor de conduita a personalului contractual ai a deciziilor interne cu impact asupra activitatii proprii si 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 ore săptămânal iar la solicitarea conducatorului instituţiei ori de câte ori este necesar.

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Primăriei comunei Stroeşti – secretarul comisiei de examen – doamna CIOFÎCĂ MARIA NICULINA, telefon 0250/866 178