

ROMANIA
JUD.VRANCEA
PRIMARIA OR. MARASESTI
NR. 13.4.19 DIN 14.....07.2026

A N U N T

Primăria or.Mărășești, jud.Vrancea organizează, în baza art.XXII alin.1, alin.2, alin.3 lit.a), alin.6 din Legea nr.141/25.7.2025 *privind unele măsuri fiscal-bugetare*; conform art.467 alin.1, alin.2, alin.7-10 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrative; art.VII, alin.1-6, alin.7, alin.8-37, alin.40 din OUG nr.121/2023 *pentru modificarea și completarea OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art.III din OUG nr.191/2022 pentru modificarea și completarea OUG nr.57/2019 privind Codul administrative*; și conform art.69–art.117, art.129-132 din Anexa nr.10 din OUG nr.57/2019, **Concursul de recrutare din 25.08.2026 ora 11, privind ocuparea unui post unic vacant, funcție publică de execuție, pe perioadă nedeterminată, de inspector, cl.I, grad debutant în Compartimentul Impozite si taxe din Serviciul Impozite si taxe locale si un post unic vacant, funcție publică de execuție, pe perioadă nedeterminată, de inspector, cl.I, grad asistent în Compartimentul Resurse umane si Salarizare, din Aparatul de specialitate al Primarului or. Mărășești.** Posturile au o durată normală a timpului de muncă: de 8 ore/zi, 40 ore /săptămână.

Anunțul Concursului de recrutare din **25.08.2026 ora 11**, va fi **publicat în data de 17.07.2026** pe site-ul și avizierul Primăriei or.Mărășești. Odată cu Anunțul vor fi publicate și bibliografia, tematica și atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Locul desfășurării concursului este sediul Primăriei or. Mărășești, str.Siret, nr.1 – Sala de sedinte.

Condițiile generale de participare vor fi conform art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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).

Condițiile specifice, în baza art.386 lit.a), art. 387 alin.1 lit.c), art.392 alin.1, art.393 alin.2 lit. a) și lit.b), art.468 alin.1 lit.a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ și HG nr.191/2026, sunt pentru:

1. **inspector, cl.I, grad asistent**: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – în domeniul fundamental în Științe sociale și Științe umaniste și arte;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minim un an.

2. **inspector, cl.I, grad debutant** :- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - în domeniul fundamental în Științe sociale și Științe umaniste și arte;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – fără vechime.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei or.Mărășești, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului, în perioada **17.07.2026 - 05.08.2026**, și trebuie să aibă obligatoriu conținutul prevăzut de art.94 alin.2, din Anexa 10 din OUG 57/2019, astfel:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit.b);

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.

Copiile documentelor solicitate se prezintă în original la secretarul comisiei de concurs, pentru a fi certificate conform cu originalul.

Concursul de recrutare va avea 3 probe succesive:

1. verificarea eligibilității concurenților: 06 - 12.08.2026

2. proba scrisă: 25.08.2026 ora 11 – în Sala de ședințe

3. proba interviu: data vă fi anunțată odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Contestațiile la fiecare probă se pot depune în maximum 1 zi lucrătoare de la afișare rezultatelor fiecărei probe. Rezolvarea contestațiilor în maxim 1 zi de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Se pot prezenta la următoarea probă, numai candidatii declarați “admis” la proba precedentă!

Relatii suplimentare se pot obține la sediul Primăriei or.Marasesti din str. Siret nr.1, tel. 0237260150, fax 0237260550, e-mail primaria@primariamarasesti.ro, persoana de contact - inspector Dogaru Claudia.

PRIMAR
TODERASC ADRIAN



SECRETAR GENERAL UAT
JR. DUMITRU VASILICA-VIOLETA

BIBLIOGRAFIE

Pentru **Concursul de recrutare din 25.08.2026 ora 11**, privind ocuparea unui post unic vacant, funcție publică de execuție, pe perioadă nedeterminată, de inspector, cl.I, grad debutant în Compartimentul Impozite și taxe din Serviciul Impozite și taxe locale și un post unic vacant, funcție publică de execuție, pe perioadă nedeterminată, de inspector, cl.I, grad asistent în Compartimentul Resurse umane și Salarizare, din Aparatul de specialitate al Primarului or. Mărășești

I. BIBLIOGRAFIA:

A) LEGISLAȚIE GENERALĂ :

- Conform art.VII pct.8 din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art.III din OUG nr.191/2022 pentru modificarea și completarea OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ și art.46 alin.4 și art.71 alin.1 din Anexa nr.10 din OUG nr.121/2023-

1. Constituția României, republicată
2. OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;-cu următoarele: partea I; partea a II-a cu titlul I și titlul II ; partea a IV-a cu titlul I ; și partea a VI-a cu titlul I și titlul II.
3. OG nr.137 / 2000 republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202 / 2002 republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.

B) LEGISLAȚIA SPECIFICĂ COMPARTIMENTULUI IMPOZITE ȘI TAXE -Serviciul impozite și taxe locale :

- TITLUL IX - Impozite și taxe locale, din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, modificată și completată.

C) LEGISLAȚIA SPECIFICĂ COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE:

- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, modificata si completata.
- Legea nr.53/2003 privind Codul muncii modificata si completata.

II. TEMATICA:

1. TEMATICA GENERALĂ :

1. Constituția României, republicată.
2. OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare; - cu următoarele:partea I ; partea a II-a cu titlul I și titlul II ; partea a IV-a cu titlul I ; și partea a VI-a cu titlul I și titlul II.
3. OG nr.137 / 2000 republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 202 / 2002 republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.

2. TEMATICA SPECIFICĂ COMPARTIMENTULUI IMPOZITE ȘI TAXE -Serviciul impozite și taxe locale:

- TITLUL IX - Impozite și taxe locale, din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, modificată și completată.

3. TEMATICA SPECIFICĂ COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE:

- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, modificata si completata.
- Legea nr.53/2003 privind Codul muncii modificata si completata.

PRIMAR
TODERASC ADRIAN



ATRIBUTIILE POSTULUI VACANT

**funcție publică de execuție, pe perioadă nedeterminată, de inspector, cl.I, grad debutant în
Compartimentul Impozite și taxe din Serviciul Impozite și taxe locale, din Aparatul de specialitate al Primarului
or. Mărașești, jud. Vrancea**

- Raspunde de îndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor stabilite, colaborează cu celelalte structuri din cadrul serviciului și cu celelalte servicii ale primăriei, în scopul realizării activității de administrare a creanțelor fiscale privind contravențiile și mijloacele de transport;
- Organizează și răspunde de gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor și a celorlalte documente referitoare la rolul fiscal al persoanelor fizice privind procesele verbale de constatare a contravenției;
- Preia în debit procesele verbale de constatare a contravenției transmise în termenul legal de către organele constatatoare și efectuează colectarea creanțelor rezultate din acestea;
- Organizează, realizează și conduce, prin evidența nominală, activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale neplătite în termen de către persoanele fizice, cu privire la impozitul pe mijloacele de transport, amenzi, taxe, datorate la bugetul local cu majorările aferente;
- Verifică la persoanele fizice deținătoare de mijloace de transport supuse impozitării sau taxării valabilitatea și legalitatea documentelor și declarațiile privitoare la impunere, sancționând nedeclararea în termenul legal a bunurilor supuse impozitelor și taxelor;
- verifică situația fiscală a contribuabililor înscrisă în baza de date în vederea eliberării certificatelor fiscale, a vizelor pentru fișele de înmatriculare a mijloacelor de transport și a altor documente solicitate de contribuabili;
- transmite mijloacele de transport, dobândite sau instrăinate, în aplicația DRPCIV și verifică situația acestora în aplicația DISPECER;
- aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de Codul fiscal referitoare la impozitele și taxele locale și în special cele referitoare la mijloacele de transport;
- eliberează chitanțe/note informative pentru plata contravențiilor și a impozitului pe mijloace de transport;
- furnizează informații către contribuabili privind situația personală la bugetul local (debite, încasări, restante) existentă în baza de date, pentru mijloacele de transport;
- operează în baza de date compensările, restituirile, scutirile de la plata impozitelor și taxelor locale pentru mijloacele de transport, în baza comunicărilor (referate, note de constatare) primite de la alți inspectorii fiscali;
- răspunde de exactitatea datelor introduse în baza de date și păstrează sub parolă, integritatea administrării bazei de date, privind mijloacele de transport și contravențiile;
- colaborează permanent cu personalul de specialitate pentru verificarea datelor din documentele fiscale în vederea preluării și prelucrării corecte a datelor referitoare la mijloacele de transport și contravențiile;
- își actualizează periodic, ori de câte ori este necesar, cunoașterea reglementărilor legale în domeniul impozitelor și taxelor locale transmise de seful ierarhic superior.
- Îndeplinește la termen și corect sarcinile de serviciu, respectă dispozițiile legale și răspunde pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu.
- Respectă ROİ și ROF ale Primăriei or. Marasesti.
- Respectă normele de protecția muncii și PSI.
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicității.
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu atribuite de șefii ierarhici superiori.

ATRIBUTIILE POSTULUI VACANT

**funcție publică de execuție, pe perioadă nedeterminată, de inspector, cl.I, grad asistent in
Compartimentul Resurse umane si Salarizare, din Aparatul de specialitate al Primarului or. Mărășești, jud.
Vrancea**

- Urmareste respectarea programului de munca al salariatilor privind semnarea zilnica de catre salariati a condicii de prezenta si inscrie in ea, diferitele concedii cand este cazul.
- Inscribe intr-un tabel lunar, datele zilnice ce urmaresc coroborarea urmatoarelor documente: a condicilor de prezenta cu Certificatele de concediu medical, cu cererile salariatilor privind concediile de odihna, recuperari, concedii fara plata, etc., necesare la intocmirea foile colective de prezenta lunara pentru salariatii din Aparatul de specialitate al Primarului or. Marasesti;
- Verifica foile colective de prezenta lunara transmise din diferitele compartimente ale Primariei, cu cererile salariatilor de concedii diferite, Certificate medicale, pentru stabilirea corelatiilor.
- Incarca datele din pontajele manual, in programul SALNET – la sectiunea “Pontaje”.
- Inregistreaza in SALNET, impreuna cu inspectorul gr.superior din Comp.Resurse umane-Salarizare, atat pentru noii angajati cat si pentru cei déjà angajati diferite notiuni: datele personale, contracte de munca/rapoarte de serviciu, perioade, functii, grade, salarii, sporuri, structuri, banci, persoane in intretinere, drepturi, contributii angajat/angajator, retineri, popriri, garantii, etc.
- urmareste inscrierea si actualizarea in SALNET a persoanelor aflate in intretinere, la deducerea salariala a unor salariati - cu solicitarea documentelor aferente, conform legislatiei in vigoare;
- Efectueaza operatiuni privitoare la întocmirea lunara a Anexei 1.1 /Concedii medicale- sanatare si Notelor de CASS, precum si a Declaratiei 112.
- Completeaza in programul SALNET, pentru diferiti salariati, concediile medicale, orele lucrate în timpul noptii, conform pontajelor transmise si intocmite lunar de sefi de structuri/ persoanele desemnate de acestia;
- Intocmeste lunar statele de viramente si toata documentatia necesara catre Banca Raiffeisen , Transilvania si alte banci, pentru alimentarea conturilor curente ale fiecarui salariat si ale indemnizatiilor de insotitor ale persoanelor cu handicap grav si le transmite impreuna cu inspectorul gr.superior din Comp.Resurse umane-Salarizare.
- Intocmeste si transmite lunar, catre Trezoreria Adjud, Monitorizarea privind plata indemnizatiilor de insotitor ale persoanelor cu handicap grav – in baza listelor primite in acest sens de la Serviciul de asistenta sociala din cadrul Primariei or. Marasesti.
- Inscribe lunar in SALNET, pontajul privind Statul de plata al indemnizatiilor consilierilor locali, pe baza numarului de sedinte la care participa acestia lunar conform legii, comunicat de secretarul general UAT;
- Intocmeste lucrarile legate de elaborarea adeverintele fiscal anuale din programul SALNET, în conformitate cu prevederile legislatiei fiscal.
- Calculeaza, urmareste si incarca lunar, in Programul SALNET, vechimile in munca ale salariatilor. Transmite lunar date in acest sens, catre inspectorul gr.superior din Comp.Resurse umane-Salarizare, pentru a fi intocmite documente de avansare la alta gradatie de vechime, salariatilor ce indeplinesc conditiile respective. De asemenea, urmareste in acest sens actualizarea “Tabelului cu zile de concediu de odihna”, pentru a recalcula numarul de zile anual de concediu de odihna per salariat (de trecere de la 21 zile /an la 25 zile/an dupa avansarea salariatului la gradatia 3).
- Intocmeste contracte individuale de munca si diferite alte documente privind angajarea, reincadrarea, modificarea contractului individual de munca, pentru personalul contractual din Aparatul de specialitate al Primarului or. Marasesti.
- Inregistreaza si transmite in Registrul General de Evidență a Salariaților –REGES- în conditiile legislatiei in vigoare, contractele individuale de munca, actele aditionale, dispozitii si alte documente ale salariatilor - personal contractual din Aparatul de specialitate al Primarului or. Marasesti.
- Colaboreaza cu Serviciul Asistenta sociala din Aparatul de specialitate al Primarului or. Marasesti, in ceea ce privesc persoanele cu grad de handicap.

- Intocmeste si tine evidenta a dosarelor de personal ale salariatilor - personal contractual din Aparatul de specialitate al Primarului or. Marasesti.
- Monitorizeaza procesul de organizare a stagiilor de debutant ale salariatilor - personal contractual;
- Intocmeste si elibereaza diferite adeverinte solicitate de angajatii Primariei or. Marasesti.
- Intocmeste, la cererea salariatilor, diferite adeverinte cu salariile brute sau nete, adeverinte medicale, diferite adeverinte de salariat pentru: diferite dosare; sustinere sociala; burse scolare, rechizite; vechime in munca necesare pentru dosarele de pensii; diferite banci; carduri, credite, etc.
- Poate asigura secretariatul comisiilor de concurs, examen, respectiv al comisiilor de solutionare a contestatiilor.
- Executa prevederile Hotararilor Consiliului local al or. Marasesti, in domeniul resurselor umane si salarizare.
- Intocmeste arhivarea conform legii a documentelor in Comp. Resurse-umane - Salarizare.
- Elaborareaza si transmitere lunar, catre fiecare salariat, fisa de plata lunara cu salariul realizat (fluturasi).
- Respecta ROI si ROF ale Primariei or. Marasesti.
- Respecta normele de protectia muncii si PSI.
- Pastreaza confidentialitatea tuturor datelor cu care intra in contact la locul de serviciu.
- Exercita si alte sarcini de serviciu trasate de sefi ierarhic superiori.

**PRIMAR
TODERASC ADRIAN**

