

ANUNȚ

Primăria or.Mărășești, jud.Vrancea organizează, în baza art.XXII alin.3) lit.a) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare; art.VII alin.3,5,7 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 art. 145 alin.3, art.175-art.212 din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019; art.VII al.3 lit.a) OUG nr.156 / 2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene; **Concursul din 02.11.2026, ora 11 privind promovarea în funcția publică de conducere vacantă, de șef serviciu gr.II, în Serviciul Impozite și taxe locale**, din Aparatul de specialitate al Primarului or.Mărășești.

Anunțul Concursului din 02.11.2026, ora 11, va fi publicat în data de 29.09.2026 pe site-ul și avizierul Primăriei or.Mărășești, jud. Vrancea, din str. Siret, nr.1.

Odată cu Anunțul vor fi publicate și bibliografia, tematica și atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Locul desfășurării concursului este sediul Primăriei or.Mărășești, jud.Vrancea, din str.Siret, nr.1. Postul vacant, funcție publică de conducere de șef serviciu gr. II în Serviciul Economic, pe perioadă nedeterminată, are o durată normală a timpului de muncă, de 8 ore /zi , 40 h /săptămână.

Condițiile de participare a concurenților, la concursul de promovare într-o funcția publică de conducere vacantă, de șef serviciu gr. II, în Serviciul Impozite și taxe locale, conform art.483 alin.2, art. 468 alin.2, lit.a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; art.188 din Anexa nr.10 din OUG nr.121/2023; HG nr.191/2026 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2026-2027; și art.57 alin.2) din Legea învățământului superior nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

-Condiții generale:

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2);
- c) să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;
- d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod;
- f) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.

-Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental "Științe sociale";
- studii universitare absolvite cu diploma de master sau echivalent, în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, sau conform art.57 alin. 2) din Legea învățământului superior nr.199/2023.
- vechime în specialitatea studiilor: minim 5 ani.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei or.Mărășești, din str.Siret, nr.1, e-mail primaria@primariamarasesti.ro, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului, în perioada **29.09.2026 – 19.10.2026** și trebuie să aibă obligatoriu conținutul prevăzut de art.189 alin.1 din Anexa 10 din OUG 57/2019, astfel:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 pct.I;

- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.57 alin.2) din Legea nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) cazierul administrativ;
- h) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.

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

Documentele se pot depune și prin curier sau e-mail, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele documentelor, până cel târziu la data desfășurării probei interviu, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, de șef serviciu gr.II, în Serviciul Impozite și taxe locale, va avea 3 probe succesive:

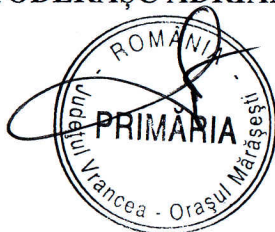
- verificarea eligibilității candidaților: **20.10 - 26.10.2026**
- proba scrisă: **02.11.2026, ora 11** – în Sala de ședințe
- proba interviu: data vă fi anunțată odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Contestațiile, conform art.205 din Anexa 10 din OUG nr.57/2019, la fiecare probă se pot depune în maximum 1 zi lucrătoare de la afișare rezultatelor fiecărei probe. Rezolvarea contestațiilor în maxim 2 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

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

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei or.Mărășești, jud.Vrancea, str.Siret, nr.1 și la tel. 0237260150. Persoana de contact - inspector Dogaru Claudia.

**PRIMAR
TODERAȘC ADRIAN**



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
UAT OR. MĂRĂȘEȘTI

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

La Concursul din 02.11.2026, ora 11 privind promovarea în funcția publică de conducere vacantă, de șef serviciu gr.II, în Serviciul Impozite si taxe locale, din Aparatul de specialitate al Primarului or.Mărășești

I. BIBLIOGRAFIA:

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.

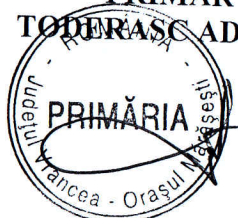
LEGISLAȚIA SPECIFICĂ SERVICIULUI IMPOZITE SI TAXE LOCALE:

1. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, modificată și completată -Titlul IX Impozite și taxe locale
2. HG nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare -Titlul IX Impozite și taxe locale

II. TEMATICA:

- Cunoașterea și aprofundarea reglementărilor legislației generale si a celei specifice în domeniul Serviciului *Impozite si taxe locale*, expuse în bibliografie.

PRIMAR
TODERASC ADRIAN



Atribuțiile postului
Pentru funcția publică de conducere vacantă, de șef serviciu gr.II,
în Serviciul Impozite si taxe locale

1. Organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea Serviciului Impozite si taxe locale din UAT orasul Marasesti, jud.Vrancea, asigurând respectarea prevederilor legale și a obiectivelor instituției.
2. Efectuează analize pe baza de studii de eficiență, propune și elaborează, în ceea ce privește activitatea Serviciului de impozite si taxe locale, proiecte de hotărâri ale Consiliului local al or. Marasesti, jud. Vrancea
3. Urmărește și asigură atragerea la bugetul local a veniturilor din impozite si taxe locale, și altele asemenea, stabilind măsurile și soluțiile necesare, legale în acest sens;
4. Coordonează aplicarea unitară a legislației fiscale, contravenționale, administrative și a procedurilor de executare silită.
5. Coordonează activitatea de stabilire, evidență, urmărire, încasare și executare silită a creanțelor bugetului local datorate de contribuabili persoane fizice și juridice.
6. Coordonează activitatea de impunere fiscală și evidență fiscală, inclusiv declararea, stabilirea, verificarea, actualizarea și operarea masei impozabile.
7. Coordonează operarea în evidențele fiscale a debitelor, scăderilor, rectificărilor, scutirilor și facilităților fiscale.
8. Coordonează identificarea bunurilor impozabile și verificarea situațiilor fiscale din teren, inclusiv deplasări pe teren pentru identificarea debitorilor și bunurilor urmăribile.
9. Verifică, avizează și semnează toate documentele și actele întocmite în cadrul serviciului de către personalul din subordine, în limitele competențelor legale.
10. Întocmește adrese, răspunsuri, notificări, situații centralizatoare și alte documente specifice activității serviciului.
11. Coordonează și asigură soluționarea petițiilor și solicitărilor contribuabililor în termen legal.
12. Coordonează comunicarea actelor fiscale și de executare silită, inclusiv prin publicitate și anunțuri colective.
13. Colaborează cu toate compartimentele instituției în vederea urmăririi și recuperării creanțelor fiscale.
14. Coordonează activitatea de arhivare fizică și electronică a documentelor serviciului și asigură predarea către arhivă.
15. Coordonează, urmărește și execută creanțele bugetului local în conformitate cu Codul fiscal și Codul de procedură fiscală.
16. Aplică procedura executării silite prin emiterea și semnarea somațiilor, titlurilor executorii și a altor acte administrative fiscale.
17. Coordonează înființarea popririlor asupra conturilor și veniturilor contribuabililor persoane fizice și juridice.
18. Emite decizii de ridicare a popririlor și măsurilor de executare silită, în condițiile achitării integrale a obligațiilor fiscale.
19. Întocmește procese-verbale de sechestru și asigură demersurile de valorificare a bunurilor, inclusiv prin licitație publică.
20. Întocmește procese-verbale de constatare și declarare a insolvenței, precum și procese-verbale de scoatere din evidență a amenzilor pentru contribuabili decedați, în condițiile legii.
21. Întocmește referate și propuneri de prescriere a creanțelor fiscale și dispune măsuri privind operarea acestora în evidențe.
22. Coordonează identificarea debitorilor și bunurilor urmăribile, inclusiv prin colaborare interinstituțională.
23. Coordonează valorificarea bunurilor sechestrate prin licitație publică sau alte modalități legale.
24. Coordonează gestionarea și urmărirea amenzilor contravenționale și transmiterea acestora către executare silită.
25. Coordonează operarea în evidențele informatice a măsurilor de executare silită (popriri, sechestre, ridicări de măsuri etc.).

26. Coordonează întocmirea situațiilor centralizatoare privind activitatea de executare silită și încasările realizate.
27. Soluționează în termen legal petițiile, cererile și solicitările contribuabililor și instituțiilor.
28. Coordonează personalul din subordine, repartizează lucrările și urmărește realizarea acestora.
29. Evaluează personalul și propune măsuri de motivare, avansare sau sancționare.
30. Monitorizează modificările legislative și asigură aplicarea acestora în activitatea serviciului.
31. Asigură respectarea normelor privind protecția datelor, confidențialitatea informațiilor și secretul de serviciu (GDPR).
32. Răspunde de legalitatea, corectitudinea și eficiența activității serviciului.
33. Răspunde disciplinar, material și administrativ pentru îndeplinirea atribuțiilor.
34. Informează conducerea instituției asupra problemelor apărute și propune măsuri de eficientizare.
35. Pastrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
36. Realizează fișele de post ale subordonaților cu îndrumarea compartimentului resurse umane.
37. Coordonează activitatea de arhivare a documentelor serviciului.
38. Coordonează activitatea de perfecționare a personalului.
39. Respectă ROI și ROF ale Primăriei or. Marasesti.
40. Respectă normele de protecția muncii și PSI.
41. Exerciți și alte sarcini de serviciu dispuse de șefii ierarhici superiori.