

A N U N T

Primăria or.Mărășești, jud.Vrancea organizează, în baza art.XXII alin.3 lit.a), 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 administrativ*; și conform art.69–art.117, art.129-132 din Anexa nr.10 din OUG. nr.57/2019, **Concursul de recrutare din 12.11.2026 ora 11, privind ocuparea** unui post unic vacant, functie publica de executie, pe perioadă nedeterminată, de referent, cl.III, grad superior in Serviciul Buget contabilitate si un post unic vacant, functie publica de executie, pe perioadă nedeterminată, de inspector, cl.I, grad debutant, in Compartimentul Impozite si taxe – Serviciul Impozite si taxe locale din Aparatul de specialitate al Primarului or. Marasesti, jud. Vrancea.

Posturile au o durata normală a timpului de muncă: de 8 ore/zi, 40 ore /săptămână.

Anunțul Concursului de recrutare din **12.11.2026 ora 11**, vă fi **publicat în data de 07.10.2026** 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 modificarile si completarile 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), lit.c), art.387 alin.1 lit.c), art.392 alin.1 și 2, art.393, art.468 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ și 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*, sunt pentru:

1. referent, cl.III, grad superior:-studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minim 7 ani.
2. inspector, cl.I, grad debutant: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - cu domeniul fundamental în „Științe sociale”;
- 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 07.10.2026 - 26.10.2026, 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: 27.10 – 02.11.2026;
2. proba scrisă: 12.11.2026 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 afișarea rezultatelor fiecărei probe. Rezolvarea contestațiilor în maxim 1 zi de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

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

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Primariei 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 12.11.2026 ora 11, privind ocuparea unui post unic vacant, functie publica de executie, pe perioadă nedeterminată, de referent, cl.III, grad superior in Serviciul Buget contabilitate si un post unic vacant, functie publica de executie, pe perioadă nedeterminată, de inspector, cl.I, grad debutant, in Compartimentul Impozite si taxe – Serviciul Impozite si taxe locale din Aparatul de specialitate al Primarului or. Marasesti, jud. Vrancea**

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) LEGISLAȚIE SPECIFICĂ SERVICIULUI BUGET CONTABILITATE:

- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Decretul Consiliul de Stat nr. 209 / 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste, cu modificările și completările ulterioare

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 LEGISLAȚIE SPECIFICĂ SERVICIULUI BUGET CONTABILITATE:

- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Decretul Consiliul de Stat nr. 209 / 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR
TODERAȘC 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

- 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 neplatite 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 ROI 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 cunoștință 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 referent, cl.III, grad superior in
Serviciul Buget contabilitate**

- Asigura efectuarea operatiunilor de incasari si plati in numerar in baza documentatiilor justificative aprobate si vizate pentru control financiar preventiv, avand obligatia de a verifica existenta, valabilitatea si autenticitatea semnaturilor prin care se dispune plata, cat si sumele si totalurile de plata.
- Transporta valori banesti la/de la Trezoreria mun. Adj. ad, asigurand securitatea documentelor, datelor personale si a banilor, cat si secretul operatiunilor cand este cazul, luand toate masurile in acest sens.
- Intocmeste zilnic documentatia aferenta casieriei, pe care o prezinta la Trezoreria mun. Adj. ad, ridica extrasele de cont cu actele insotitoare si le prezinta sefului Biroului buget.
- Tine la zi registrul de casa impreuna cu documentele justificative si le preda sefului de birou.
- Colecteaza incasarile de la toti casierii/incasatorii din cadrul Primariei or. Marasesti si intocmeste foile de varsamant catre Trezoreria mun. Adj. ad.
- Raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari si plati prin casierie.
- Intocmeste corect si la zi chitantele pentru sumele incasate.
- Incaseaza sumele de bani, prin numerare factica, in prezenta persoanelor care platesc.
- Intocmeste zilnic Registrul de casa fara corecturi, stersaturi sau taieturi, iar daca se fac totusi, din gresala, suma gresit trecuta se bareaza cu o linie si se semneaza de catre casierul care a efectuat corectura.
- Preda zilnic in contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea incasarilor in programul de contabilitate, impreuna cu documentele de casa.
- Ridica de la banca Extrasul de cont si il preda in contabilitate pentru a fi inregistrat.
- Raspunde de depunerea integrala a numerarului incasat in banca, in contul unitatii.
- Respecta plafonul de casa, plafonul de plati/zi si incasarea maxima /client/zi, conform legislatiei in vigoare.
- Raspunde de exactitatea calculelor din documentele intocmite.
- Elibereaza numerar din caserie numai pe baza unei Dispozitii de plata semnata de seful de serviciu si conducatorul institutiei
- Respecta disciplina financiar -contabila de casa, in baza legislatiei in vigoare.
- Indosariaza documentele din casierie, le inventariaza si le preda la arhiva institutiei.
- 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 sefii ierarhic superiori.

**PRIMAR
TODERASC ADRIAN**

