

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA COMUNEI HORIA
Strada Principală, nr 31, Horia, Tel: 0241257750,
www.comunahoria.ro,
email: secretariat@comunahoria.ro

NR. 4218/27.11.2025

ANUNT

Primaria comunei Horia, judetul Constanta, publica anuntul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei functii publice de executie vacante in baza art.VII alin.(3) lit a) din OUG nr.156/2024 si art.VII alin (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea si completarea Codului administrativ, pe perioada nedeterminata, cu norma intreaga, dupa cum urmeaza:

Inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul compartimentului Economic-Contabilitate, Impozite si taxe, Achizitii publice, Resurse umane.

Condiții pentru ocuparea postului:

Pentru Inspector - 241424 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT ECONOMIC- CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE, ACHIZIȚII PUBLICE, RESURSE UMANE

Studii de specialitate:

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

Domeniu de studiu: Științe administrative (Domeniul de licență), Administrație publică (Specializarea)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

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

Calendarul de desfasurare a concursului:

Data publicare anunt: 27.11.2025

Perioada de depunere a dosarelor: 27.11.2025 - 16.12.2025

Data si ora probei scrise: 09.01.2026

Interviul: se va sustine in termen de maxim 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise

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.

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;

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.

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:

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 anunțului 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)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)² 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.

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată;
Tematica - Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
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;
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
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. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare Titlul IX – Impozite și taxe locale
Tematica -Titlul IX – Impozite și taxe locale.

Atribuții stabilite în fișa postului:

- organizeaza, indruma si controleaza activitatea de constatare si aplicare a impozitelor si taxelor la persoane juridice;
- determina si comunica impozitele si taxele cu debit, datorate de agentii economici persoane juridice;
- urmareste intocmirea si depunerea la termenele prevazute de lege a documentelor referitoare la impunere de catre contribuabili-persoane juridice;
- intocmeste si asigura gestionarea dosarelor fiscale si a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice;
- intocmeste dupa caz borderourile de debitare si scadere pentru impozitele si taxele datorate de persoanele juridice pe care le transmite spre operare si arhiveaza la dosarul fiscal;
- asigura intocmirea in termen a situatiilor statistice si informarilor privitoare la activitatea de constatare si stabilire a impozitelor si taxelor datorate de persoanele juridice;
- raspunde de intocmirea si transmiterea in termen catre persoanele responsabile cu executarile silite, a dosarelor pentru debitorii rau plinici (ROL unic si ROL special), pentru a se evita prescrierea debitelor;
- asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele datorate de persoanele juridice;
- urmareste permanent situatia debitelor si intreprinde masurile legale pentru incasarea acestora;
- analizeaza, cerceteaza si solutioneaza cererile, sesizarile si reclamatii cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor la persoanele juridice;
- constata contraventiile si aplica amenziile si penalitatile prevazute de legislatia fiscala in domeniu;
- verifica la persoanele juridice detinatoare de bunuri supuse impozitarii ori taxarii, sinceritatea declaratiilor de impunere si sanctioneaza nedeclararea in termenul legal a bunurilor supuse impozitelor si taxelor;
- raspunde de identificarea detinatorilor de bunuri pentru care se datoreaza impozite si taxe locale (dar nu sunt declarate) si calculeaza in sarcina acestora obligatiile prevazute de reglementarile in domeniu;
- colaboreaza cu organele de specialitate din cadrul D.G.F.P., pe linia identificarii sediilor unor debitori si a recuperarii creantelor bugetare;
- raspunde de transmiterea la inceputul fiecarui an fiscal, a deciziilor de impunere de plata pentru toti contribuabilii persoane juridice si raspunde de identificarea si aflarea sediilor sociale si domiciliilor

reprezentantilor legali ai agentilor economici debitori catre bugetul local si transmite informatiile persoanele responsabile cu executarile silite;

-asigura respectarea cadrului legal si a celor stabilite prin hotarari ale consiliului local ori dispuse de conducerea primariei cu privire la stabilirea, constatarea, urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale;

-verifica agentii economici persoane juridice asupra determinarii materiei impozabile reale, precum si asupra stabilirii impozitelor si taxelor datorate bugetului local;

-stabileste in sarcina contribuabililor diferente de impozite si taxe pentru nerespectarea obligatiilor fiscale, potrivit legii si calculeaza dobanzi pentru neplata la termenele legale a impozitelor datorate;

-asigura cuprinderea in activitatea de verificare si stabilire a impozitelor si taxelor a tuturor agentilor economici persoane juridice;

-intocmeste dispozitiile de urmarire pentru diferentele de impozite si taxe precum si pentru penalitatile si amenzile stabilite persoanelor juridice;

-urmareste si verifica modul de operare in evidenta fiscala a constatarilor din actele de control; efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor in sarcina persoanelor juridice, rezultatele actiunilor de verificare si impunere, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale si propune masuri pentru imbunatatirea legislatiei de impozite si taxe;

-asigura si pastreaza confidentialitatea informatiilor detinute si lucrarilor executate in conformitate cu prevederile legale;

-constata si stabileste impozitele si taxele prevazute de lege si prin hotarari ale consiliului local, datorate de persoanele fizice;

-raspunde de identificarea detinatorilor de bunuri pentru care se datoreaza impozite si taxe locale si de intocmirea corespondentei legale pentru declararea si inregistrarea bunurilor; urmareste intocmirea si depunerea la termenele cerute de lege a declaratiilor de impunere de catre contribuabili persoane fizice;

-aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor contribuabililor care incalca legislatia fiscala si ia toate masurile pentru inlaturarea deficientelor constatate;

-analizeaza, cerceteaza si solutioneaza cererile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor de la persoane fizice;

-asigura respectarea cadrului legal si a celor stabilite prin hotarari ale consiliului local ori dispuse de conducerea primariei cu privire la stabilirea, constatarea, urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale;

-raspunde de transmiterea la inceputul fiecarui an fiscal, a instiitarilor de plata pentru impozitele si taxele datorate de persoanele fizice;

-colaboreaza cu celelalte compartimente din primarie in vederea corectarii erorilor din evidenta fiscala si realizarea creantelor bugetare;

-asigura intocmirea si transmiterea "instiintarilor de plata" contribuabililor care nu-si achita la termenele legale obligatiile catre bugetul local-constand din impozite si taxe; urmareste permanent situatia debitelor si intreprinde masurile legale pentru incasarea acestora; raspunde de operarea la rolurile unice a amenzilor de la rolurile speciale (dupa identificare), spre a se da posibilitatea incasarii acestora direct la caserie la prezentarea contribuabililor pentru plata obligatiilor curente;

-intocmeste borderourile de debitare si scaderi, urmareste operarea lor in evidenta fiscala si raspunde de corectitudinea acestora, anexandu-le la dosarul fiscal;

-raspunde de intocmirea si transmiterea in termen catre persoanele responsabile cu executarile silite, a dosarelor pentru debitorii rau platnici (rol special si rol unic), pentru a se evita prescrierea debitelor;

-urmareste intocmirea dosarelor fiscale unice pentru toti contribuabilii persoane fizice, care detin bunuri pentru care se datoreaza impozite si taxe locale in limita administrativa a comunei Horia si raspunde de arhivarea si gestionarea in conditii de siguranta a acestora;

-efectueaza verificari si actioneaza operativ pentru corectarea erorilor din evidenta fiscala care constau din - adrese gresite, nume titular, patrimoniul inregistrat eronat etc. pentru efectuare corectii de intocmesc "note de constatare" (daca se modifica nivelul impozitului sau taxei), care se dau la operare si se anexeaza in dosarul fiscal.

-elaboreaza, pe baza datelor detinute, informari, situatii si orice alte asemenea lucrari solicitate de Consiliul Local sau Primar.

Persoane de contact:

ANGHEL GEORGIANA-SIMONA, INSPECTOR, 0241257750, secretariat@comunahoria.ro