

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
PRIMĂRIA STALPENI
NR.9662/31.12.2025

ANUNȚ

Primăria Comunei STALPENI organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice unice de execuție vacantă de Inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartiment Contabilitate, Taxe și Impozite, pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul se organizează în conformitate cu prevederile art. VII din Ordonanța de Urgență a Guvernului 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, cât și în conformitate cu prevederile art. VII din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și cu respectarea prevederilor art. VII alin. (1) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul va consta în 4 probe succesive, după cum urmează:

- a). verificarea eligibilității candidaților;
 - b) proba IT
 - c) proba scrisă;
 - c) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.
- (3) Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 31.12.2025-19.01.2026;
- (4) Verificarea eligibilității candidaților va avea loc în perioada: 26.01.2026-10.02.2026
- (4) Proba IT va avea loc pe data de 16.02.2026, ora 10, la sediul UAT Stalpeni;
- (5) Proba scrisă va avea loc în data de 17.02.2026, ora 10:00 la sediul UAT Stalpeni;
- (6) Interviul va avea loc la sediul UAT Stalpeni, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

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. 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) 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;
- h) 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;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții pentru ocuparea postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență(domeniul de studiu-Stiinte Economice)
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 1 an

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile

de la data publicării prezentului anunț pe site-ul Primăriei Stalpeni, în perioada 31.12.2025-19.01.2026.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat la sediul Primăriei Comunei Stalpeni—Compartimentul Registratura,Monitorul Oficial Local si Relatii cu Publicul, de luni până vineri între orele 8.00 -15.00, se poate transmite prin intermediul

unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail primarie@stalpeni.cjarges.ro.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată, pentru depunere după terminarea programului de lucru al Primăriei Comunei Stalpeni, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs (31.12.2025-19.02.2026, ora 15.00), 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.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată, cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu 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, cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare cu tematica :
 - Impozitul si taxa pe cladiri
 - Impozitul pe teren si taxa pe teren
 - Impozitul pe mijloace de transport
 - Impozitul pe constructii
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica capitolul VIII-Stingerea creanțelor fiscale prin executare silită.
7. HG nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare; Cu tematica Titlului IX : impozite si taxe locale

-cap.I:dispozitii generale;

-cap.II:impozitul pe cladiri si taxa ope cladiri

-cap.III:impozitul pe teren si taxa pe teren

-cap.IV :impozitul pe mijloacele de transport

8.Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscala,cu modificarile si completarile ulterioare;cu tematica:

-Titlul I:dispozitii generale-art.1,art.2,art.3,art.4-art.12

-Titlul II:raportul juridic fiscal -art.16-art.20

-Titlul III:dispozitii proceduri generale-art.32,art.37-art.40,art.46-art.51,art.53

-Titlul V:stabilirea creantelor fiscale:art.93-art.98

Titlul VII :colectarea creantelor fiscale-art.159,art.160

Atribuțiile postului:

- Asigură evidența și gestionarea bazelor de date cu lucrările repartizate și răspunde pentru documentele întocmite/emise în domeniul său de activitate;

- Însușirea cunoștințelor din domeniul de activitate, respectiv actele normative și legislația necesară și actualizarea periodică a modificărilor legislative;

- Păstrarea confidențialității cu privire la datele cu caracter personal și alte situații prevăzute de lege;

- Întocmirea de rapoarte/situații, note, puncte de vedere, legate de obiectul de activitate;

- Întocmirea lucrărilor în termenul prevăzut de legislația în vigoare sau potrivit termenelor stabilite;

- Participă la fundamentarea politicii fiscale a unității administrativ teritoriale corespunzătoare cerințelor UAT Stalpeni;

- Întocmește informări în legatură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor pe care le transmite șefului ierarhic superior;

- Inițiază, elaborează, analizează, avizează și promovează spre aprobare proiecte de acte administrative pentru reglementarea domeniilor de activitate gestionate;

- Participă la elaborarea proiectelor de acte administrative în domeniile stabilirii, impunerii, urmăririi și încasării impozitelor și taxelor locale, al administrării creanțelor bugetelor locale, inspecției fiscale, soluționării contestațiilor asupra actelor de impunere;

- Acordă asistență contribuabililor pentru aplicarea unitară a prevederilor legale în domeniul administrării creanțelor bugetare locale și în domeniul administrării veniturilor;

- Asigură conceperea modalităților de influențare prin impozite și taxe asupra unor fenomene economice și sociale, inclusiv stabilirea condițiilor de acordare a facilităților fiscale;

- Verificarea bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabilii – persoane fizice și juridice, stabilirea diferențelor de plată, precum și a accesoriilor aferente acestora;

- Preluarea, verificarea și valorificarea declarațiilor fiscale, cererilor precum și a altor documente fiscale depuse de contribuabilii – persoane fizice și juridice, verificarea și soluționarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, precum și a altor obligații bugetare, datorate de persoanele fizice și juridice;

- Verificarea permanentă a patrimoniului contribuabililor, persoane fizice și juridice, pentru a se identifica bunurile mobile și imobile impozabile nedeclarate și stabilirea unor eventuale diferențe dintre suprafețele și valorile impozabile declarate, în cazul construcțiilor precum și a suprafețelor declarate în cazul terenurilor față de cele reale (acolo unde este cazul), urmărindu-se modul de aplicare a nivelurilor de impozitare și a coeficienților de corecție aplicate conform legislației în vigoare și respectiv a hotărârilor de Consiliu Local;

- Stabilirea din oficiu a impozitelor și taxelor locale în cazul în care contribuabilii persoane juridice nu depun declarațiile fiscale în termenul stabilit de lege aplicând prevederile legale în vigoare;

- Întocmește din oficiu și transmite, dacă este cazul declarații fiscale pentru bunurile identificate și nedeclarate sau declarate parțial de către contribuabilii persoane fizice și juridice;

- Efectuează inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale în vigoare;

- Participă la fundamentarea proiectului bugetului local, pentru partea de venituri;

- Primește, verifică și soluționează cererile de scutire la plata impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local, pentru categoriile de persoane fizice și juridice prevăzute de actele normative în vigoare;

- Participă la efectuarea de acțiuni de inspecție fiscală la contribuabilii persoane juridice care dețin proprietăți pe raza comunei Stalpeni și datorează impozite și taxe locale, precum și accesoriile aferente acestora, realizând verificarea bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, verificarea corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabil, verificarea respectării legislației fiscale, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată, precum și a accesoriilor acestora, luând măsuri pentru încasarea lor în termen.

- Întocmește și transmite la începutul fiecărui an fiscal deciziile de impunere/înștiințările de plată cu obligațiile fiscale pentru contribuabilii - persoane fizice și juridice, conform prevederilor legale în vigoare;

- Întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente anexate pentru stabilirea obligațiilor fiscale în sarcina contribuabililor – persoane fizice sau juridice;
- Întocmește borderourile de debite și scăderi pentru impozitele și taxele locale datorate de persoane fizice și juridice și le transmite șefului de serviciu pentru verificare și avizare;
- Efectuează operațiunile de încasări pe baza documentelor justificative
- Verifică sumele achitate în contul fiecărui impozit sau taxă, stabilește diferențele și le reglează prin modalitățile legale (operațiuni de restituire, compensare, transfer) prin întocmirea ordinelor de plată cu sumele respective;
- Întocmește referatele de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice;
- Analizează listele de ramășițe (situație solduri) precum și listele de suprasolviri;
- Introducerea datelor în aplicația informatică și sesizează anumite nereguli care ar putea duce la calcularea eronată a impozitelor și taxelor locale și ia toate măsurile pentru corectarea acestora;
- Asigură confidențialitatea, integritatea și securitatea datelor și informațiilor deținute ca urmare a desfășurării activității în cadrul compartimentului;
- Acordă consiliere cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale, precum și a altor venituri la bugetul local;
- Oferă informații cu privire la documentele care trebuie depuse, pentru fiecare caz în parte, în funcție de solicitarea contribuabililor și de compartimentul care eliberează acele documente sau acte;
- Acordă consiliere cu privire la modul de completare a cererilor și declarațiilor care trebuie depuse de contribuabili la registratura primăriei, sau, online, prin e-mail;
- Îndrumă contribuabilii la compartimentele funcționale care sunt competente să soluționeze solicitarea contribuabilului;
- Participă la aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor – persoane fizice sau juridice, care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile legale ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- Întocmirea adeverințelor și certificatelor de atestare fiscală solicitate de contribuabili, după verificarea situației fiscale a acestora și a documentației înaintate de către solicitanți;
- Întocmește și asigură corespondența cu autoritățile publice și instituțiile publice sau de interes public cu care colaborează în vederea aplicării Codului de procedură fiscală;
- Ține evidența dosarelor de insolvabili;
- Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secretul de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;

- Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole, vizează cererea de declarare a biletelor puse în vânzare, urmărește încasarea impozitelor aferente biletelor vândute;
- Gestionează încasarea amenzilor contravenționale;
- Participă la returnarea către agentul constatator, în termenul legal a titlurilor de creanță, în cazul în care acestea nu întrunesc condițiile legale pentru operarea în evidențele fiscale;
- Participă la efectuarea controlului comercial conform atribuțiilor conferite autorităților publice locale de către lege;
- Urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidență, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc;
- Înștiințează debitorii, persoane fizice sau juridice, asupra obligațiilor existente și solicit efectuarea plăților în termenul legal;
- În situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, se trece la executarea silită a debitelor, cu respectarea dispozițiilor legale; în acest sens, întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante.
- Înregistrează și ține evidența tuturor proceselor verbale de amendă primite prin poștă sau registratură aparținând persoanelor fizice destinate, destinate instituției în vederea urmăririi acestora;
- Întocmește borderourile cu procesele verbale de amendă care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite, în vederea restituirii lor către organele emitente;
- Introduce în baza de date a programului de impozite și taxe procesele verbale de amendă, aparținând persoanelor fizice;
- Utilizarea aplicației de gestiune informatizată a Primăriei, pentru operarea activității specifice Compartimentului din care face parte;
- Întocmește, înregistrează și gestionează deschiderea rolurilor fiscale pentru clădiri și terenuri, în baza declarațiilor de impunere depuse de contribuabili – persoane fizice și juridice;
- Verifică corectitudinea și completitudinea documentației justificative anexate declarațiilor și asigură înregistrarea în evidențele fiscale și stabilește obligațiile de plată aferente;
- Răspunde de actualizarea rolurilor fiscale în cazul modificărilor intervenite asupra bunurilor impozabile și colaborează cu celelalte compartimente ale instituției în vederea aplicării corecte a reglementărilor fiscale locale;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de Șeful Ierarhic superior, în domeniul de activitate.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
- 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;
- 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.

Relatii suplimentare-Dinculescu Viorica(0746108940)

PRIMAR, N/A

SERBANOIU GABRIELA