

21 AUG 2026

Nr. înreg.5543

COMPARTIMENT RESURSE UMANE, RELAȚII PUBLICE
Nr. 5266 /07.08.2026

ANUNȚ

Primăria comunei Coșești, cu sediul în sat. Coșești str. Principală, nr.110, județul Argeș, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de:

- *Inspector, clasa I, grad profesional asistent, în aparatul de specialitate al primarului, la Compartimentul Evidență și Încasare Venituri*

Concursul se organizează la sediul Primăriei Coșești, județul Argeș în data de **28.09.2026, ora 11,00 – proba scrisă.**

Condițiile generale și specifice pentru ocuparea funcției publice locale de execuție vacante și temporar vacante și a funcțiilor publice de conducere se organizează conform dispozițiilor art.VII alin.(3) – (40) din OUG nr.121/2023.

Pot participa la concursul de recrutare persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 465 din OUG. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și condițiile pentru ocuparea funcției publice stabilite potrivit fișei postului – art.VII alin.(19) din OUG.nr.121/2023.

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

- condițiile de studii necesare ocupării postului sunt: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; domeniul de studii: Științe economice, Finanțe – Bănci, Contabilitate, Administrație Publică.

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **1 an;**

Dosarele pentru înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Coșești, din satul Coșești, str. Principală, nr.110, județul Argeș, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a primăriei, respectiv în intervalul **21.08.2026 – 09.09.2026**, de luni până vineri între orele 8,00 – 14,00.

Persoana de contact Andrei Elena Liliana, consilier superior Compartiment Achiziții Publice.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod **obligatoriu următoarele documente:**

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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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.

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul ANFP aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Formularul de înscriere Anexa nr.1 se pune la dispoziția candidaților prin publicare pe site. Bibliografia se afișează la sediul primăriei și se publică pe site.

PRIMAR
PANA NICOLAE

AP/2ex

Bibliografia și tematica pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, Compartiment Evidență și Încasare Venituri

I. BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României, republicată.

Tematica:

- Constituția României – integral.

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Tematica:- integral.

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Tematica: - integral.

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

Tematica:

- Partea I – Dispoziții generale;
- Partea a II-a – Titlul I și Titlul II;
- Partea a IV-a – Titlul I;
- Partea a VI-a – Titlul I și Titlul II.

5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare

Tematica: Titlul IX – Impozite și taxe locale – integral.

6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare

Tematica:

- Titlul I – Dispoziții generale;
- Titlul II – Raportul juridic fiscal;
- Titlul III – Dispoziții procedurale generale;
- Titlul IV – Înregistrarea fiscală;
- Titlul V – Stabilirea creanțelor fiscale;
- Titlul VII – Colectarea creanțelor fiscale;
- Titlul VIII – Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale.

7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare

• Tematica:

- Capitolul II – Principii, Reguli și Responsabilități/ Veniturile bugetelor locale;
- Capitolul III – Procesul bugetar.

8. Legea nr. 82/1991 a Contabilității, republicată cu modificările și completările ulterioare

Tematica:

Organizarea și conducerea contabilității: Cap. III Registre de contabilitate

II. Atribuții pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, Compartiment Evidență și Încasare Venituri

1. Asigură evidența fiscală a contribuabililor persoane fizice și persoane juridice, în conformitate cu prevederile Codului fiscal și Codului de procedură fiscală.
2. Primește, verifică și înregistrează declarațiile fiscale depuse de contribuabili.
3. Stabilește impozitele și taxele locale datorate de contribuabili și operează modificările intervenite în baza de date fiscală.
4. Actualizează baza de date privind bunurile impozabile și contribuabilii în aplicația informatică utilizată de instituție.
5. Întocmește și comunică deciziile de impunere și alte acte administrativ-fiscale.
6. Încasează, după caz, impozite, taxe, amenzi și alte venituri ale bugetului local, conform procedurilor aprobate.
7. Eliberează chitanțe și alte documente justificative pentru sumele încasate.
8. Urmărește încasarea creanțelor bugetare reprezentând impozite, taxe locale, amenzi și alte venituri ale bugetului local.
9. Întocmește și transmite somațiile, titlurile executorii și celelalte acte de executare silită, potrivit Codului de procedură fiscală.
10. Calculează și evidențiază dobânzile, penalitățile și celelalte accesorii aferente creanțelor fiscale.
11. Eliberează certificate de atestare fiscală și alte documente specifice activității compartimentului.
12. Verifică încasările efectuate și urmărește înregistrarea corectă a acestora în evidența fiscală.
13. Întocmește situații statistice, rapoarte și informări privind gradul de încasare a veniturilor bugetului local.
14. Oferă informații și îndrumare contribuabililor cu privire la obligațiile fiscale și modalitatea de achitare a acestora.
15. Colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei în vederea stabilirii și urmăririi creanțelor fiscale.
16. Asigură arhivarea documentelor create și gestionate în cadrul compartimentului.
17. Utilizează aplicațiile informatice specifice activității fiscale.
18. Respectă prevederile privind protecția datelor cu caracter personal, securitatea informațiilor și normele de conduită ale funcționarilor publici.
19. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de primar, viceprimar, secretarul general al comunei sau șeful ierarhic, în limitele competențelor legale.
20. Participă la inventarierea și arhivarea documentelor specifice compartimentului.
21. Respectă termenele legale privind soluționarea cererilor și emiterea documentelor fiscale.
22. Aplică prevederile Codului fiscal, Codului de procedură fiscală și ale hotărârilor Consiliului Local privind impozitele și taxele locale.

III. Atribuțiile principale ale postului:

- asigură evidența fiscală a contribuabililor persoane fizice și juridice;
- stabilește, urmărește și încasează impozitele și taxele locale;
- verifică și înregistrează declarațiile fiscale;
- emite decizii de impunere și certificate de atestare fiscală;
- acordă informații și îndrumare contribuabililor privind obligațiile fiscale;
- întocmește situații și rapoarte privind veniturile bugetului local;
- aplică prevederile legislației fiscale și administrative în domeniul taxelor și impozitelor locale;
- îndeplinește alte atribuții stabilite prin fișa postului.

IV. Atribuțiile postului

Activități privind administrarea impozitelor și taxelor locale

- primește, verifică și înregistrează declarațiile fiscale depuse de contribuabili;

- stabilește și actualizează creanțele fiscale în evidența fiscală;
- calculează impozitele și taxele locale conform prevederilor legale;
- operează modificările intervenite în situația fiscală a contribuabililor;
- emite decizii de impunere și alte acte administrativ-fiscale.

Activități privind evidența și încasarea veniturilor

- înregistrează încasările efectuate la bugetul local;
- urmărește achitarea la termen a obligațiilor fiscale;
- verifică concordanța dintre documentele de încasare și evidența fiscală;
- întocmește situații privind gradul de colectare a veniturilor bugetului local;
- participă la activitățile de inventariere și regularizare a evidențelor fiscale.

Activități privind relația cu contribuabilii

- oferă informații privind drepturile și obligațiile fiscale;
- primește și soluționează, în limitele competențelor, solicitările contribuabililor;
- eliberează certificate de atestare fiscală și alte documente specifice;
- comunică actele administrativ-fiscale potrivit prevederilor legale.

Activități privind colaborarea instituțională

- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Comunei Coșești pentru actualizarea datelor fiscale;
- solicită și transmite informații către instituții și autorități publice, în condițiile legii, în vederea administrării creanțelor fiscale;
- participă la schimbul de date necesar desfășurării activității compartimentului.

Activități privind întocmirea documentelor

- întocmește adrese, referate, rapoarte, situații statistice și alte documente specifice;
- arhivează documentele compartimentului conform nomenclatorului arhivistic;
- utilizează aplicațiile informatice specifice administrării veniturilor locale.

Activități privind respectarea cadrului legal

- aplică prevederile Codului fiscal și ale Codului de procedură fiscală;
- respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea informațiilor;
- respectă normele de conduită ale funcționarilor publici și procedurile interne ale instituției.

Activități privind Platforma: Ghiseul.Ro

- Administrează și utilizează aplicația informatică aferentă platformei **ghiseul.ro**, în limita competențelor acordate;
- Verifică și monitorizează încasările efectuate de contribuabili prin intermediul platformei **ghiseul.ro**;
- Înregistrează și validează în evidența fiscală plățile efectuate online, potrivit procedurilor interne și prevederilor legale;
- Identifică și soluționează neconcordanțele dintre plățile efectuate prin **ghiseul.ro** și evidența fiscală, în colaborare cu compartimentele de specialitate;
- Acordă sprijin și informații contribuabililor privind utilizarea platformei **ghiseul.ro** și modalitățile de efectuare a plăților electronice;
- Verifică transmiterea corectă a obligațiilor fiscale către platforma **ghiseul.ro** și sesizează eventualele disfuncționalități;
- Întocmește situații și rapoarte privind încasările realizate prin platforma **ghiseul.ro**, la solicitarea conducerii;
- Colaborează cu administratorii aplicației informatice și cu furnizorii de servicii informatice pentru remedierea problemelor tehnice apărute în utilizarea platformei;
- Respectă procedurile privind securitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal în procesarea plăților electronice;
- Urmărește implementarea actualizărilor și a modificărilor legislative referitoare la plata online a obligațiilor fiscale prin **ghiseul.ro**

Alte activități

- participă la implementarea măsurilor dispuse de conducerea instituției;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin fișa postului sau dispuse de primar, secretarul general ori șeful compartimentului, în limitele competențelor și cu respectarea legislației.