

ROMANIA
JUDETUL OLT
COMUNA DĂNEASA
PRIMĂRIA
NR.616/11.02.2026

ANUNȚ

Primăria comunei Dăneasa, județul Olt, organizează concurs pentru ocuparea, pe perioada nedeterminată, a unei funcții publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dăneasa, județul Olt, după cum urmează:

Funcția publică de execuție vacanta de "INSPECTOR"- clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului " Impozite si taxe ";

I. Candidatul trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii :

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani impliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- indeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- 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;
- are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- indeplinește 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;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

II-Conditiile specifice aferente functiei publice de "INSPECTOR"- clasa I, grad profesional superior:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta;
- vechime minima in specialitatea studiilor 7 ani ;

III-Dosarul de concurs/examen:

- (1) In vederea participarii la concurs, in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice organizatoare, candidatii depun dosarul de concurs, care contine in mod obligatoriu:
- formularul de inscriere;
 - copia cartii de identitate;
 - copia actului doveditor emis de autoritatile competente, in cazul in care a intervenit schimbarea numelui consemnat in certificatul de nastere;
 - copia carnetului de munca si/sau a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului detinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, dupa caz;
 - copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari sau detinerea unor competente specifice, dupa caz;
 - copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior demararii etapei de selectie de catre medicul de familie al candidatului, si a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluari psihologice organizate prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
 - cazierul judiciar;
 - declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica;
 - declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, privind faptul ca, in ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituita sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare.
- (2) Copiile de pe actele prevazute la alin (1) se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se cerifica pentru conformitate cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

IV-Locul desfasurarii concursului:

Concursul va avea loc la sediul Primariei Comunei Daneasa, judetul Olt, in data de 17.03.2026, ora 13⁰⁰ -proba scrisa si in data de 23.03.2026, ora 13⁰⁰ -interviul.

V- Calendarul de desfasurare a concursului:

1. DOSARELE DE CONCURS:

- Dosarele de concurs se depun la UAT -Comuna Daneasa, judetul Olt, in perioada: **11.02.2026 – 02.03.2026, ora 15⁰⁰**

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs :

Com. Daneasa, sat. Daneasa, str. Mihai Viteazul, nr. 157, jud. Olt;

Tel/fax:0249467016; e-mail:contact@primariadaneasaolt.ro

Persoana de contact: NITISOR MARIA-RAMONA-*inspector* - secretarul Comisiei de concurs si al Comisiei de solutionare a contestatiilor.

2. PROBA SCRISA:

- Proba scrisa se va desfasura in data de **17.03.2026, ora 13⁰⁰**.
- Notarea probei scrise si comunicarea rezultatelor la aceasta proba se fac pana la data de **18.03.2026, ora 10⁰⁰**.
- Contestatiile cu privire la rezultatul probei scrise se depun la secretarul Comisiei de solutionare a contestatiilor pana la data de 19.03.2026, ora 10⁰⁰.
- Solutionarea contestatiilor se face pana la data de 19.03.2026, ora 16⁰⁰.
- Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face pana la data de 20.03.2026, ora 13⁰⁰.

3.INTERVIUL:

Interviul se va desfasura in data de 23.03.2026, ora 13⁰⁰.

- Notarea interviului si comunicarea rezultatelor la aceasta proba se fac pana la data de 23.03.2026, ora 16⁰⁰.
- Contestatiile cu privire la rezultatul interviului se depun la secretarul Comisiei de solutionare a contestatiilor pana la data de 24.03.2026, ora 16⁰⁰.
- Solutionarea contestatiilor se face pana la data de 25.03.2026, ora 13⁰⁰.
- Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face pana la data de 26.03.2026, ora 13⁰⁰.

I- Bibliografia/Tematica la concursul/examenul din data de 17.03.2026, ora 13⁰⁰, pentru ocuparea functiei publice vacante de "INSPECTOR"- clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului "Impozite si taxe ":

1.- Constituția României, republicată;

Tematica: Constituția României

2.-Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

Partea I, Titlul I-Dispozitii generale;

Partea a-II-a, Titlul II-Administratia publica centrala de specialitate;

Partea a-IV-a , Titlul I -Prefectul si subprefectul;

Partea a VI-a , Titlul I-Dispozitii generale;

Titlul III -Statutul functionarilor publici ;

3.-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;

4.- 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;

5.- Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

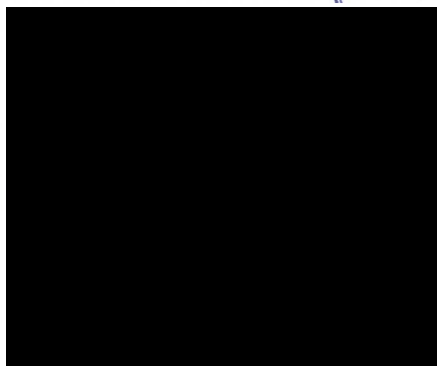
Tematica: Titlul IX - Impozite și Taxe Locale;

► **Atributii**

1. Constată, controlează, urmărește și încasează impozitele și taxele locale, a majorărilor de întârziere și a penalităților aferente, a oricaror alte venituri proprii ale bugetelor locale, conform legislației privind impozitele și taxele locale.
2. Întocmește acte de control cu ocazia constatărilor efectuate pe teren.
3. Face verificări și răspunde la sesizările și obiecțiunile făcute de contribuabili privitor la stabilirea impozitelor și taxelor locale.
4. Verifică și, pe baza rezultatelor obținute, propune acordarea de înlesniri la plată acolo unde legea prevede acest lucru.
5. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și confidențialitatea datelor.
6. Gestionează documentele privind acordarea facilităților prevăzute de lege.
7. Efectuează întocmai și în totalitate formele de executare silită.
8. Execută orice sarcini pe linia impozitelor și taxelor locale, răspunde de păstrarea și integritatea tuturor actelor și documentelor pe care le întocmește și gestionează precum și de păstrarea secretului de serviciu și confidențialitatea datelor.
9. Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri privind impozitele și taxele locale, propunând facilități legale privind încasarea acestora.
10. Asigură integritatea mijloacelor bănești pe care le gestionează, conform reglementărilor legale.
11. Evidențiază, zilnic, pe bază de documente, încasările efectuate.
12. Întocmește notele de plată și deciziile de impunere pentru a fi înmânate contribuabililor, persoane fizice sau juridice.
13. Întocmește popririle pentru debitorii rău plantici, emite somații, titluri executorii, pentru contribuabilii persoane fizice sau juridice și întocmește dosarele fiscale în vederea executării.
14. Întocmește și eliberează certificate fiscale.
15. Pune în aplicare și aduce la îndeplinire prevederile Hotărârilor adoptate de Consiliul Local și ale dispozițiilor primarului.
16. Elaborează proiectele de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrației publice locale pentru domeniul său de activitate.
17. La finele anului întocmește dosarele persoanelor insolvabile.
18. Arhivează documentele la sfârșitul anului.
19. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului.

Relatii suplimentare se pot obtine la telefon: 0249467016 sau la sediul Primariei comunei Daneasa, la secretarul Comisiei de concurs.



LAE