PRIMĂRIA ORAŞULUI BAIA DE ARAMĂ
Localitate: BAIA DE ARAMĂ
Judet: MEHEDINŢI
Nr .16096 /23.11.2026

ANUNŢ

Primăria oraşului Baia de Aramă, judeţul Mehedinţi, organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea unei functii publice de executie vacante:

Descriere post: Consilier
Clasa: I
Grad: Principal
Tip compartiment: COMPARTIMENT
Denumire compartiment: IMPOZITE SI TAXE,IMPUNERE SI EXECUTARI SILITE
Data, ora si locul desfasurarii probei scrise :
28.12.2026, orele 12,00,sediu Primaria oras Baia de Arama

Perioada de depunere a dosarelor :23.11.2026- 14.12.2026
Perioada verificare eligibilitate candidati:in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor.
Perioada depunere contestatie la verificarea eligibilitatii candidatilor: in termen de o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului verificarii eligibilitatii candidatilor.
Perioada solutionare contestatii la verificarea eligibilitatii candidatilor : in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

Condiţii de participare la concurs

Condiţii generale
Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile generale prevăzute de art. 465, alin. (1) coroborat cu art. 61 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare şi anume:
a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei public;
g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o

incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Condiţii specifice
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă in domeniul stiintelor economice.
Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Conţinutul dosarului de concurs şi modalitatea de înscriere la concurs
a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
b) copia cărţii de identitate;
c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
g) cazierul judiciar;
h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
i) declaraţia 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 declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

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 transmitere a dosarului

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 deautoritatea 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.

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 (*actualizată*) (doar Titlul IX – Impozite și taxe locale) cu tematica Dispoziții generale Impozite și taxe locale Scutiri și dispoziții comune. Sancțiuni Prevederi fiscale aplicabile leasingului financiar

Atribuții stabilite în fișa postului:

Să efectueze impunerea, constatarea și controlul potrivit actelor normative și a normelor metodologice existente și să aplice în consecința reglementărilor în vigoare cu privire la impozitele și taxele locale;

Să verifice declarațiile, legalitatea acestora în funcție de actele existente la dosar, să confrunte realitatea declarațiilor pentru stabilirea impozitelor cu situația faptică din teren;

Realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de catre persoanele fizice, acestea fiind:impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea clădirilor, terenurilor proprietate a statului, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclama, impozitul pe spectacole, taxe

speciale stabilite prin H.C.L., conform procedurilor de lucru, precum şi dosarele fiscale ce i-au fost repartizate;
Întocmeşte borderourile de debitare, modificarea masei impozabile şi de scoatere din evidenţă a bunurilor impozabile sau taxabile;
Verifică documentele documentele privind cererile de restituire în numerar privind existenţa plusului de încasări la unele debite din impozite şi taxe, la care nu mai apar termene de plată – întocmeşte referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil în plus sau eronat, la bugetul local.
Verifică persoanele fizice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire conform prevederilor actului normativ, în baza căruia au fost aprobate;
Verifică anual dosarele de scutire aprobate şi comunică contribuabililor rezultatele acestora;
Asigură şi răspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate în dosarul fiscal al acestuia;
Analizează şi verifică corectitudinea documentelor şi declaraţiilor privitoare la impunere;
Efectuează rectificări de rol şi stabileşte în sarcina contribuabililor persoane fizice diferente de impozite şi taxe pentru nerespectarea obligatiilor faţă de bugetul local şi calculează, potrivit legii, majorări de întarziere pentru neplata în termenele legale a impozitelor datorate;
Asigură aplicarea unitară a legislaţiei cu privire la impozitele locale datorate de persoanele fizice;
Efectuează inspecţii fiscale, potrivit programului trimestrial, repartizat în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere şi control a obligaţiilor de plată către bugetul local, a identificării şi impunerii cazurilor de nedeclarare;
Sa consemneze constatarile proprii in actele de control intocmite bazandu-se pe date si fapte reale, exacte, raspunzand de calitatea controlului şi de măsurile luate operativ şi de cele propuse a se lua .
Solicită şi verifică documente, înscrisuri, registre sau alte documente ale persoanelor fizice sau persoane juridice autorizate controlate, necesare realizării obiectului controlului;
Informează conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luand sau propunand măsurile care se impun;
Constată contravenţiile şi aplică sancţiunile prevăzute în actele normative pentru nedepunerea declaraţiilor de impunere sau depunerea acestora peste termenul legal;
Să dea dovadă de conduita ireprosabilă disciplinară si profesională, precum şi incadrarea in programul de lucru;
Analizează şi prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amanari, eşalonări, reduceri, scutiri şi restituiri de impozite şi taxe;
Efectuează analize şi întocmeşte informări trimestrial;
Înmanează şefului de serviciu pană în data de 15 a.c. programarea concediului de odihnă pentru anul următor;
Cererea de concediu se înmanează conducerii cu cel putin 5 zile înainte;
Răspunde cu promptitudine la solicitarea şefului de serviciu şi ale conducerii primăriei, în condiţiile suplimentării unor obiective de control;
Păstrează confidenţialitatea informaţiilor gestionate;
Respectă prevederile Legii nr. 129/15.06.2018 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 102/2015 privind protecţia persoanelor fizice referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul UE 2016/679 al Parlamentului European;
Îndeplineşte în condiţiile legii, orice alte atribuţii repartizate de şefii ierarhici.
Respectă cerintele sistemului de management implementat;
Respectă procedurile operaţionale conform OSGG600/2018;
Respectă cerintele de colectare selectivă a deşeurilorin conf.cu prevederile Legii nr.132/2010;
Respectă Codul de conduit etică al Primăriei;

Pentru neîndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului atrage răspunderea unitară a funcționalui public și va fi sancționat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
Observații suplimentare: Dosarele se depun la sediul institutiei până la data de 14. 12.2026,orele 16,00; Persoana de contact: Dragota Marina, Inspector, Telefon: 0734135660, Fax: 0252381473, E-mail: primaria_bda@yahoo.com
Data afișării: 23.11.2026

PRIMAR,
Tudorescu Ilie-Ion

SECRETAR GENERAL,
Curelea Victor Sâbin

COMP.R.U,
Dragota Marina