

ROMÂNIA
COMUNA SCHELA – GORJ
PRIMĂRIA

Telefon: 0253 226538; Fax: 0253 226733 E-mail: primaria.schela@yahoo.com

Nr. 58 din 09.01.2026

ANUNȚ

Primăria Comunei Schela, cu sediul în comuna Schela, sat Sâmbotin , județul Gorj, cod postal 217424, telefon : 0253226538, fax : 0253226733, email: primaria.schela@yahoo.com, organizează, în baza prevederilor art.VII alin (3) lit.b) din OUG nr. 156 / 2024 și art. VII alin (7) din OUG nr. 121 /2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ , concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacantă de inspector, clasa I, gradul profesional principal în cadrul *Compartimentului Impunere, constatare control impozite și taxe locale*, din aparatul de specialitate al Primarului comunei Schela , județul Gorj.

Denumirea funcției publice de executie vacantă – inspector, clasa I , gradul profesional principal în cadrul *Compartimentului Impunere, constatare control impozite și taxe locale*, din aparatul de specialitate al Primarului comunei Schela , județul Gorj, pe durată nedeterminată , cu program normal al timpului de muncă de 8 ore / zi , 40 ore / săptămână.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise : 11.02.2026 , ora 11,00 la sediul Primăriei comunei Schela , județul Gorj , sat Sâmbotin .

Proba interviu : în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise , data și ora vor fi comunicate odată cu afișarea rezultatelor probei scrise .

Publicarea concursului se va asigura în data de **09.01.2026** pe sit- ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe pagina de internet a primăriei Schela, județul Gorj.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs – în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site – ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv începând cu data de 09.01.2026 și până la data de 28.01.2026.

Probele stabilite pentru concurs sunt :

- verificarea eligibilității candidaților ,
- proba scrisă
- proba interviu

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maxim 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.

Perioada soluționare contestație 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 pentru participarea la concurs trebuie să conțină următoarele :

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 cartii 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 detinut, 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 detinerea 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 destituïta sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

(3) 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin (15) din OUG nr. 121 / 2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin (7) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57 /2019 , cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrata care atesta vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevazut la art. 137 lit e) din Anexa nr. 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 indicate de autoritatea sau institutia publică în anuntul de concurs. Dosarele de concurs transmise de candidati la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau institutia publică în anuntul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau institutiei 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.

Conditii pentru ocuparea postului :

Condiții generale :

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare prevăzute de art. 465 alin (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 /2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare,

Condiții specifice :

- a) Studii de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
Domeniu de studiu : științe economice (Ramura de știință) ;
- b) Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minimum 5 ani ;
- c) Durată timp de muncă : 8 h /zi – 40 h / săptămână ;

Bibliografie / Tematică

1. Constituția României , republicată ;
cu tematica : Constituția României , republicată – **integral** ;
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 – **integral** ;

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 – integral ;*

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;

cu 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;

cu tematica: *Titlul IX Impozite si taxe locale ;*

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

cu tematica: *Titlul VIII – Solutionarea contestatiilor împotriva actelor administrative fiscale ;*

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

- asigură operarea borderourilor de debite și scăderi;
- răspunde de întocmirea actelor necesare executării silită (înștiințări de plată , somații, titluri executorii , popriri) pentru contribuabili ,după expirarea termenelor scadente de plată, conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili și terții popriți ;
- se ocupă de luarea măsurilor asiguratorii și de procedura de executare silită în vederea realizării creanțelor aparținând bugetului local de la persoanele fizice și juridice, solicitând sprijinul ordonatorului de credite când situația impune acest lucru;
- efectuează toate operațiile în registrul de rol unic;
- introduce în calculator pozițiile de rol cu datele aferente, precum și impozitele și taxele fiecărei gospodării;
- efectuează compensări între surse;
- extrage la sfârșitul anului lista de plusuri și rămășițe;
- întocmește certificate de atestare fiscală ;
- urmărește încasarea impozitelor și taxelor de la persoanele fizice și juridice;
- urmărește încasarea chiriei pentru terenurile și imobilele închiriate sau concesionate, informând ori de câte ori este cazul ordonatorul de credite asupra stadiului încasării chiriei;

- asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la constatarea și impunerea contribuabililor bugetului local;
- asigură încasarea taxelor speciale stabilite prin hotărârea Consiliului Local Schela ;
- urmărește permanent situația sumelor restante, ia sau dispune măsuri pentru lichidarea acestora;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local legate de domeniul de activitate al compartimentului;
- răspunde în termenul legal la corespondența repartizată de conducerea institutiei ;
- organizează, execută și verifică activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen;
- răspunde de comunicarea deciziilor de impunere a contribuabililor;
- răspunde de întocmirea fișei analitice pentru fiecare contribuabil persoană juridică ,înregistrând un minim de date necesare pentru a identifica plătitorul în cauză (denumire, formă de organizare , cod de identificare fiscala etc)
- întocmește situații statistice solicitate privind persoanele juridice, pe care le transmite conducerii primăriei - propune și întocmește documentația privind debitorii insolubili;
- asigură încasarea debitelor și a taxelor fără debit în sediul Primăriei și asigură predarea zilnică a sumelor încasate , agentului fiscal, în cazul lipsei acestuia din unitate;
- întocmește lista de rămasite ;
- îndosariază și asigură arhivarea lucrărilor aferente sarcinilor de serviciu;
- să respecte Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Schela
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredintate de primar;

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Schela , județul Gorj, Compartiment Resurse Umane, stare civilă , telefon 0253 /226538.

PRIMAR,
Detășan Constantin - Gabriel

