

R O M Â N I A
COMUNA GRĂDIȘTEA

917115 – sat Grădiștea, str. Calea Călărași, nr. 132, com. Grădiștea, jud. Călărași;
Tel. 0242/336.017; Fax. 0242/336.164;
<http://www.primariagradiștea.ro> , e-mail : primaria@primariagradiștea.ro

Nr. 7965 din 28.10.2025

ANUNȚ

Primăria comunei Grădiștea, județul Călărași organizează în data de 27.11.2025, ora 10.00 – proba scrisă, iar interviul în termen de maxim 5 (cinci) zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul din comuna Grădiștea, strada Calea Călărași, nr.132 **concurs de recrutare** pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de :

**- Consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul compartimentului
Impozite și taxe locale din cadrul aparatului de specialitate al primarului**

Durata timpului de muncă : durata timpului de muncă fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, perioadă nedeterminată.

Condiții pentru ocuparea postului :

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Domeniul de studiu: științe economice.
- Vechime minimă în specialitatea studiilor - 0 ani

Perioada de depunere a dosarelor : dosarele se depun în termen de 20 zile de la publicarea anunțului, respectiv în perioada **28.10.2025 – 17.11.2025** la secretariatul comisiei de concurs (comp. Resurse umane) și vor conține în mod obligatoriu următoarele acte :

- a) *formularul de înscriere* prevăzut la art.137, lit.b) din Anexa 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023 (se găsește la sediul primăriei)
- 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 diplomei de studii sau echivalentă*
- e) *adeverință 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 ;
- f) *cazierul judiciar ;*
- g) *declarația pe propria răspundere*, prin completare 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;
- h) *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 de muncă pentru motive disciplinare.*

Perioada de selecție a dosarelor de concurs : în termen de 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada de depunere a contestațiilor la selecție : în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada de soluționare a contestațiilor la selecție : în termen de maxim 24 de ore de la expirare termenului de depunere a contestațiilor.

Informații suplimentare:

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 etape de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În cazul 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formularul standard stabilit prin ordin al ministerului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare în grad de handicap, emis în condițiile legii.

Dosarul de concurs se depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite electronic, la adresa de email primaria@primariagradiatea.ro. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de email mai sus menționată după terminarea programului de lucru al instituției, 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 de a prezenta secretariatului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare de conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei de interviu, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică, în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 – (conform anunțului de concurs);
- g) 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;
- g) indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

- g) indice 2) îndeplinește 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;
- h) 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;
- i) 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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).
- (2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.
- (3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr.199/2023.

Date de contact: telefon- 0242336017, fax – 0242336164, email- primaria@primariagradiatea.ro.

Persoana de contact : Radu Nicoleta Valentina – consilier în cadrul primăriei comunei Grădiștea, județul Călărași.

PRIMAR,
Ec. Vasile MATEI



BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul de recrutare funcție publică de execuție vacantă din cadrul compartimentului Impozite și taxe locale

- **Ordonanța de urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 - privind Codul administrativ;**
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: dispoziții generale, statutul funcționarilor publici, categorii de funcționari publici, drepturi și îndatoriri, evidența personalului plătit din fonduri publice , sancțiuni disciplinare și răspunderea funcționarilor publici, modificarea , suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică.
- **Constituția României, republicată;**
- **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
Cu tematica: Partea I: Dispoziții generale;
Partea a II-a: Administrația publică centrală
 - ✓ Titlul I- Guvernul;
 - ✓ Titlul II- Administrația publică centrală de specialitate;Partea a IV-a: Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate
 - ✓ Titlul I- Prefectul și subprefectul;Partea a VI-a: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
 - ✓ Titlul I- Dispoziții generale;
 - ✓ Titlul II- Statutul funcționarilor publici.
- **Legea nr. 227/2015** privind Codul fiscal, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Cu tematica: Titlul IX- Impozite și taxe locale;
- **Legea nr. 207/2015** privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Cu tematica:
Titlul I: Dispoziții generale-
Capitolul II: Principii generale de conduită în admionistrarea creanțelor fiscale;
Titlul III: Dispoziții procedurale generale-
Capitolul IV: Acte emise de organele fiscal;
Titlul V: Administrarea și aprecierea probelor-
Capitolul VI: Prescripția dreptului de a stabili creanțe fiscal;
Titlul VII: Colectarea creanțelor fiscal-
Capitolul II: Stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare și restituire.
- **Ordonanța nr. 2/2001** privind regimul juridic al contravențiilor, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 554/2004** privind contenciosul administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



ATRIBUȚIILE PENTRU POSTUL DE CONSILIER, CLASA I, DEBUTANT -
COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

1. Întocmește matricola privind impozitele și taxele locale, pentru toți locuitorii comunei, conform hotărârilor consiliului local ;
2. Întocmește și ține evidența registru rol pentru toți locuitorii comunei ;
3. Întocmește și ține matricola privind impozitele și taxele pentru persoanele juridice, conform hotărârilor consiliului local;
4. Întocmește borderouri de debite și scăderi ;
5. Întocmește lista cu bonificații acordate contribuabililor care și-au achitat integral impozitele și taxele la termenele stabilite de prevederile legale ;
6. Periodic face confruntul între registrul rol și extrasul de rol al casierului ;
7. Se ocupă de înregistrarea amenzilor, luarea în debit, confirmarea lor, răspunde la adresele care însoțesc amenzile, încasarea amenzilor și alte debite ;
8. Împreună cu casierul întocmește lista de rămășiță la sfârșitul anului ;
9. Înscrie mijloacele de transport ale contribuabililor și radierea acestora în conformitate cu prevederile legale ;
10. Încasează impozitele și taxele pe perioada cât casierul este în concediu de odihnă, de boală sau este plecat din localitate ;
11. Eliberează adeverințe la cerere pe baza datelor din evidența fiscală;
12. Întocmește la începutul anului fiscal decizii de impunere pentru toate societățile care figurează cu bunuri pe raza comunei;
13. Întocmește documentația cu privire la schimbul de informații dintre organele fiscale locale și organele competente privind înmatricularea, înregistrarea/radierea mijloacelor de transport, domiciliu;
14. Ține evidența contractelor de vânzare-cumpărare, închiriere și concesiune ce vizează proprietatea publică sau privată a comunei Grădiștea, urmărind respectarea obligațiilor contractuale, efectuând după caz propuneri temeinice ce se impun în caz de nerespectare a obligațiilor contractuale;
15. Actualizează și transmite dosarele fiscale al contribuabililor care și-au schimbat domiciliul/sediul social/punctul de lucru, de pe raza comunei, procedând la efectuarea demersurilor legale privind scăderea din evidența fiscală;
16. Elaborează rapoarte de specialitate necesare inițierii proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor emise de primar ce fac obiectul de activitate a compartimentului;
17. Studiază și însușește prin studiu individual actele normative legate de activitatea de impunere și alte acte adiacente;
18. Urmărește păstrarea secretului de serviciu asupra informațiilor existente în baza de date și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
19. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar precum și cele rezultate din actele normative în vigoare.

PRIMAR,
Ec. Vasile MATEI

