

ANUNȚ

Primăria comunei Spineni, județul Olt organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unui post temporar vacant de execuție, după cum urmează:

A. DENUMIREA POSTULUI

Denumirea postului: Referent, treaptă profesională IA, nivel studii M;
Structura: Compartimentul Impozite și Taxe Locale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Spineni, județul Olt;
Durata determinată;
Durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână;

B. PROBE DE CONCURS

1. Selecția dosarelor de înscriere;
2. Proba scrisă
3. Interviu

C. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- a) are cetățenia română, sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minim 18 ani împliniți;
- d) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii: studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- g) îndeplinește condițiile de vechime – minimum 6 ani și 6 luni vechime în specialitatea studiilor;
- h) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- i) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

D. CONDIȚII ȘI CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. **Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs** – dosarele se depun în termen de 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv de la data de **20.01.2026** până la data de **26.01.2026**, ora 16,00.
2. **Selecția dosarelor de înscriere**: în termen de maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv **27.01.2026**.
 - Rezultatul selecției dosarelor de concurs se afișează în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la pct.2, respectiv **28.01.2026**;
3. **Data și ora probei scrise**: **02.02.2026, ora 10,00**.
 - Rezultatul probei scrise a concursului se afișează în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei scrise, respectiv până cel târziu la data de **03.02.2026**;
4. **Data probei de interviu**: **maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise**.

- Rezultatul probei de interviu a concursului se afișează în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei;
- 5. **Locul desfășurării probelor:** Sediul Primăriei comunei Spineni, str. Principală Alunișu, nr.85, jud. Olt;
- 6. **Rezultatele finale ale concursului se afișează** în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă.
 - Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute pot formula contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept, conform prevederilor art.53 din Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
 - Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul Primăriei comunei Spineni și pe pagina de internet a instituției [http:// www.primariaspineni.ro](http://www.primariaspineni.ro)

E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

1. formular de înscriere la concurs;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz, aflate în termen de valabilitate;
3. copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
4. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
5. copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, până la data de 31.12.2010, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, începând cu data de 01.01.2011;
6. cazierul judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
7. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
8. curriculum vitae, model comun european.
9. alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

➤ Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății;

➤ Documentul prevăzut la punctul 6 poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la punctul 6, anterior datei de susținere a probei scrise.

➤ Copiile de pe actele prevăzute la punctele 2-6 vor fi însoțite de documentele originale care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

F. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

1. Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica integral
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica integral
3. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
Tematica
 - Titlul I „Dispoziții generale”;
 - Titlul IX „Impozite și taxe locale”.
4. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
Tematica

- Capitolul I „Dispoziții generale”;
- Capitolul II „Principii, reguli și responsabilități” – Secțiunea 1 „Principii și reguli bugetare.

5. Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Tematica

- Capitolul I „Dispoziții generale”;
- Capitolul III „Registrele de contabilitate”;
- Capitolul IV „Situații financiare”.

**G. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI AFERENTE PERSONALULUI CONTRACTUAL
PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS,**

1. Stabilire, constatare și controlul impozitelor și taxele locale a majorărilor de întârziere, a penalităților amenzilor și a or căror altor venituri proprii ale bugetului local prevăzute de lege datorate de persoanele fizice și juridice pe raza localității ;
2. Întocmește borderourile de debite și scăderi, urmăresc operarea lor în evidențele sintetice și analitice și transmiterea la organele de încasare;
3. Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale de către contribuabili;
4. Primește declarațiile de impozite și taxe locale de la contribuabili și asigură formarea și gestionarea dosarelor fiscale;
5. Stabilește necesarul de formulare specifice domeniului fiscal pe comuna și li transmite contabilității, asigură distribuirea acestora;
6. Acorda asistenta de specialitate contribuabililor pe linia de impozite și taxe locale;
7. Verifica periodic persoanele fizice și juridice aflate în evidența fiscală a impozitelor și taxelor locale asupra sincerității declarațiilor de impunere, modificărilor intervenite, deferentelor față de impunerile inițiale luând măsuri pentru încasarea acestora la termen;
8. Aplica sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor ce încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
9. Tine evidența debitelor din impozite și taxe locale (matricole), analizează fenomenele rezultate din aplicarea fiscală și informează conducerea asupra problemelor deosebite, propunând măsurile ce se impun;
10. Analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale la contribuabili;
11. Propune organelor în drept anularea autorizațiilor în condițiile legii;
12. Interniste scoaterea rămășițelor;
13. Efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor care nu și-au corectat în urma înștiințării declarația depusă inițial, precum și în cazul contribuabililor care nu au depus declarațiile;
14. Primește și înregistrează cererile privind acordarea de înlesniri la plata impozitelor, taxelor locale potrivit reglementărilor în vigoare;
15. Propune soluționarea conform competențelor, cererile de înlesniri la plata obligațiilor fiscale;
16. Tine evidența înlesnirilor la plățile acordate și modul de respectare a acestora;
17. Asigură asistenta pe linia modului de completare a declarațiilor de impozite și taxe conform legii;
18. Efectuează acțiuni de control, împreună cu persoanele împuternicite în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
19. Întocmește adeverințe și certificate în baza evidentelor fiscale existente;
20. Verifica respectarea condițiilor de înființare a propriilor pe veniturile realizate de debitori;
21. Verifica actele de insolubilitate întocmite de organele de încasare;
22. Exerciți activități de control fiscal ;
23. Efectuează controla la agenți economici și persoane fizice care desfășoare activități economice pe raza comunei ;
24. Întocmește raporturile de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale primarului care se referă la activitatea de impozite și taxe locale;
25. Eliberează Autorizațiile pentru asociații familiare și persoane fizice în conformitate cu lege;
26. Efectuează anchetele sociale la domiciliul celor care solicită ajutor social împreună cu membrii colectivului de sprijin al autorității Tutelare din cadrul primăriei;
27. Urmărește și verifică legalitatea actelor fiscale emise de Primăria comunei Repedea cu regim special, verifică decontările efectuate în registru rol unic și extras rol;

28. Efectuează controla, verificări, conform dispozițiilor date de primar privind transportul de material lemnos din pădurea comunala împreună cu organele abilitate;
29. Efectuează operațiuni de arhivare cu privire la dosarele ce constituie în activitatea sa;
30. Își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;
31. Execută și alte atribuții trasate de Consiliul local, primar, viceprimar și secretar.

H. MENȚIUNE

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Spineni, str. Principală Alunișu, nr.85, județul Olt, telefon 0249/469609, e-mail: primaria_spineni@yahoo.com, persoană de contact: domnul Predoană Constantin Gabriel, având funcția publică de secretar general al comunei, grad I - Primăria comunei Spineni, județul Olt.

**PRIMAR,
Șarpău Dănuț**

**Afișat astăzi, data de 20.01.2026, ora 12.00, la sediul Primăriei comunei Spineni, județul Olt și pe pagina de internet a instituției [http:// www.primariaspineni.ro](http://www.primariaspineni.ro).
Nume și prenume: Predoană Constantin Gabriel
Semnătură.....**