

Nr. 2.666 din 17.08.2026

ANUNȚ

privind concursul de recrutare organizat în vederea ocupării pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional asistent, compartiment financiar-contabil

PRIMĂRIA COMUNEI BĂRĂGANU, județul CONSTANȚA, organizează în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023 concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de execuție vacante de Inspector, clasa I, grad profesional asistent, compartiment financiar-contabil.

Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă -științe economice, specializare contabilitate si informatica de gestiune;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor: 1 an;
- durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna.

Calendarul de desfășurare al concursului:

Data publicării anunțului: 17.08.2026

Data limită până la care se pot depune dosarele de înscriere: în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 17.08.2026- 07.09.2026, inclusiv;

Verificarea eligibilității candidaților: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere al dosarelor;

Data organizării probei scrise: 17.09.2026, ora 11:00 la sediul Primăriei comunei Bărăganu, strada str. Petre Martinescu nr. 185.

Data susținerii interviului: 23.09.2026 ora 11:00 la sediul Primăriei comunei Bărăganu, strada Petre Martinescu nr. 185.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit b) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023;

b) copia cărții de identitate valabile;

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 ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea 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) cazier 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 destituită sau nu i-a încetat contractual individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul 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, dat 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 O.U.G. nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. 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 O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin.(17) din O.U.G. 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 de autoritatea 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 numărul de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

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 anuntului 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;

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)

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; 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. 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. din Legea nr.199/2023.

Bibliografie și tematică

pentru Inspector, Clasa I, Grad asistent, compartiment financiar-contabil

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. 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 contabilitatii nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare-cu tematica integral;

6. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica- Titlul IX;

7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare cu tematica- Titlul V, titlul VI și titlul VII;

Atribuții stabilite în fișa postului,
pentru Inspector, Clasa I, Grad asistent, compartiment financiar -contabil

1. Intocmește dosarul fiscal al fiecărei persoane fizice și juridice, sens în care administrează toate documentele ce vizează bunurile, proprietățile acestora precum și tot fluxul informațional (documente eliberate etc); verifică informațiile din dosarul fiscal cu rolul agricol și cu alte informații din teren.
2. Stabilește obligațiile de plată ale persoanelor fizice și juridice pe categorii de impozite și taxe în acord cu actele normative în vigoare precum și cu reglementările locale – întocmind în acest sens matricola fiscală până la data de 03 ianuarie a anului fiscal.
3. Introduce în programul electronic de impozite și taxe masa impozabilă, pe tipuri și categorii distinct pentru fiecare persoană fizică și juridică precum și amenzile comunicate de persoane și instituțiile abilitate ce vizează persoanele fizice și juridice. Efectuează operațiuni de rol fiscal (actualizări, modificări, deschideri noi) în raport de circuitul civil dovedind cu acte ale bunurilor aparținând persoanelor fizice și juridice.
4. Urmărește colectarea impozitelor, taxelor, amenzilor și a altor creanțe ale persoanelor fizice și juridice, efectuând operațiuni în programul de impozite și taxe în baza titlurilor de creanță și titlurilor executorii. În cazul amenzilor implementează procedura specifică în raport de competențe urmărind încasarea acestora.
5. Întocmește acte administrativ fiscale conform prevederilor legale în domeniu.
6. Implementează demersurile și procedura specifică executării silit, implementând inclusiv executarea silită prin poprire - sau, după caz, executare silită de bunuri mobile, imobile etc.
7. Efectuează controale în teren la persoanele fizice și juridice și ia toate măsurile în vederea impozitării tuturor bunurilor identificate și care nu sunt înregistrate în evidențele fiscale.
8. Eliberează certificate fiscale persoanelor fizice și juridice în acord cu legislația specifică în materie ;
9. Soluționează petițiile persoanelor fizice și juridice ce-i sunt repartizate de către conducătorii ierarhici; verifică cererile de restituire a impozitelor și taxelor încasate cu titlu necuvenit formulând propuneri justificate.
10. Efectuează împreună cu șeful de compartiment și agentul agricol, controale în teren la persoanele juridice în vederea confruntării datelor înscrise în evidențele fiscale cu situația faptică, propunând, după caz, soluții și operând aspectele constatate respectiv avizate.
11. Propune sancționarea contravențională a agenților economici ori de câte ori se constată încălcarea prevederilor codului Fiscal, de procedură fiscală ori a altor prevederi legale. Soluționează petitiile sau adresele repartizate ce vizează domeniul de activitate.
12. Întocmește referate, rapoarte și alte documentații prin care sunt propuse diverse măsuri în domeniul sau de activitate urmare a unor cerințe legale sau a unor analize de oportunitate în domeniul financiar-fiscal, inclusiv propuneri privind stabilirea impozitelor și taxelor locale la termenele și în acord cu prevederile fiscale (Codul Fiscal).
13. Eliberează adeverințe sau alte documente din arhivă și nu numai, ce țin de compartimentul de resort;
14. Ține o evidență a contractelor de vânzare-cumpărare, închiriere și concesiune ce vizează

proprietatea publică sau privată a comunei Bărăganu, urmărind respectarea obligațiilor contractuale, efectuând după caz propuneri temeinice ce se impun în caz de nerespectare a obligațiilor contractuale.

15. Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin corespunzător funcției pe care o deține având obligația să se conformeze dispozițiilor legale date de conducătorul căruia îi este subordonat, păstrând în permanență secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile reieșite din documentele de care ia cunoștință în cadrul funcției.

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. Relații suplimentare se pot obține de la persoana de contact: Nurmambet Sema, referent superior, comp. Resurse Umane si relatii cu publicul, e-mail: primariabaraganu@yahoo.com , nr tel.0241859252.

Primar,
MAGDALENA NEAGUE