

ROMANIA
COMUNA COMANA

Primăria

Sat Comana, strada Principală nr. 3, comuna Comana, județul Brașov

Telefon – 0268/287511; Email – comana2005@yahoo.com

NR.6371/19.09.2025

A N U N Ţ

**PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA
FUNCTIEI PUBLICE DE EXECUTIE DE INSPECTOR CLASA I,GRAD
PROFESIONAL ASISTENT,DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI COMANA**

În conformitate cu prevederile art. VII alin. (3) din OUG nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene, cu modificările şi completările ulterioare (memorandum aprobat până în data de 31.12.2024) şi cu prevederile art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Primaria Comunei Comana, organizează la sediul instituţiei din Comana de Jos,nr.3,judetul Brasov, concurs de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a postului vacant, **funcţie publică de execuţie de inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul compartimentului Financiar Contabilitate- Impozite şi taxe**.

Durata timpului de muncă pentru funcţia publică de execuţie de **inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Financiar Contabilitate- Impozite şi taxe**, este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână, respectiv durată normală a timpului de muncă.

Condiţiile de desfăşurare ale concursului sunt:

- **verificarea eligibilităţii candidaţilor** în cadrul căreia comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaţilor la concursul pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie de inspector, clasa I, grad profesional asistent, pe baza documentelor conţinute de dosarele de concurs (**rezultatul verificării eligibilităţii se afişează în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor**);

- **proba scrisă: 14.11.2025, ora 11⁰⁰** - sediul Primăriei Comana;

- **interviul:** - se susţine, în următoarele 5 zile lucrătoare de la data afişării rezultatului probei scrise,

Modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat sau se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: comana2005@yahoo.com, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada **03.10.2025 - 22.10.2025 (ora 16⁰⁰)**. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail: comana2005@yahoo.com, după terminarea programului de lucru al Primăriei Comana, 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.

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

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;

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 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 deținut, potrivit prevederilor din OUG nr. 57/2019, după caz**;

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 derulării concursului de către medicul de familie al candidatului**;

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 destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare**.

Dosarele de concurs se primesc și se verifică de către secretarul comisiei de concurs și se depun la sediul Primăriei Comana.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la sediul Primăriei Comana, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

Condițiile de participare la concurs sunt:

- condiții specifice: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă: Științe administrative (ramura de știință); Științe economice (ramura de știință); Științe juridice (ramura de știință);

- vechime minimă în specialitatea studiilor: 1 an.

Candidații trebuie să îndeplinească **condițiile de ocupare a unei funcții publice**, prevăzute la art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- 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 ;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice (conform anunțului de concurs);
- h) nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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.

BIBLIOGRAFIA și TEMATICA pentru postul de inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartiment Financiar Contabilitate- Impozite și taxe :

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, 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, cu modificările și completările ulterioare;

5) Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Titlul IX Impozite și taxe locale

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

cu tematica: Titlul I Dispoziții generale, Titlul II Raportul juridic fiscal, Titlul III Dispoziții procedurale generale, Titlul IV Înregistrarea fiscală, Titlul V Stabilirea creanțelor fiscale, Titlul VI Controlul fiscal, Titlul VII Colectarea creanțelor fiscale.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Atribuțiile stabilite în fișa postului pentru postul de inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul, Compartimentului Financiar Contabilitate-Impozite și taxe sunt:

1. preia declarațiile de impozite și taxe locale de la persoane fizice și juridice, verifică modul de completare a declarațiilor de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor de către contribuabili și le operează în baza electronică de date;
2. constată materia impozabilă, stabilește impozitele și taxele care constituie surse ale bugetului local;
3. identifică și sancționează evaziunile fiscale potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
4. emite și comunică contribuabililor deciziile de impunere;
5. recalculează impozitul în cazul în care au intervenit modificări de proprietate;
6. analizează și soluționează cererile, contestațiile, reclamațiile și sesizările contribuabililor privind impozitele, taxele și alte obligații față de bugetul local în cadrul competențelor acordate;
7. întocmește referate de scădere a debitelor la rol dacă se constată neconcordanța între evidențele fiscale și constatările făcute pe teren;
8. întocmește propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri de impozite și taxe, alte venituri prin efectul legii;
9. verifică cererile de restituire de sume de natură impozitelor și taxelor locale și întocmește referate de restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului, achitate și nedatorate de către contribuabili;
10. întocmește borderouri de debite și scăderi și le înregistrează în calculator;
11. întocmește înștiințări de plată pentru datoriile restante, calculează majorări de întârziere pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor locale;
12. efectuează activitatea de control fiscal în cazul persoanelor fizice, precum și deplasări în teren în vederea constatării, actualizării materiei impozabile, clarificării situației fiscale și a încasării impozitelor și taxelor locale ale contribuabililor și întocmește raport de inspecție fiscală pentru fiecare persoană fizică verificată;
13. răspunde de corectitudinea calculelor privind stabilirea obligațiilor fiscale ale contribuabililor persoane fizice;
14. recalculează impozitul în cazul în care au intervenit modificări de proprietate;
15. verifică situația fiscală a contribuabilului în vederea eliberării certificatelor fiscale sau a situației patrimoniului contribuabilului;
16. emite certificate de atestare fiscală și alte acte solicitate de contribuabili, în legătură cu situația fiscală a acestora;
17. consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;
18. analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plată a impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale;

- 19.răspunde de aranjarea corectă a dosarelor fiscale pe fiecare contribuabil și pe adrese;
- 20.raspunde disciplinar față de documentele din dosarele fiscale pe care le întocmește;
- 21.efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor care nu și-au întocmit declarații de impunere;
- 22.oferă informații cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale în conformitate cu legislația în vigoare;
- 23.în situația în care se constată erori a căror cauză nu se poate stabili sau se constată lipsa elementelor necesare stabilirii corecte a creanțelor bugetare locale se va solicita în scris prezența contribuabilului la sediul instituției în vederea efectuării corecturilor necesare;
- 24.răspunde de respectarea termenelor de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu ;
- 25.prin conduită și exemplu personal în timpul și în afara serviciului este loial instituției în care lucrează, contribuind permanent la ridicarea prestigiului acesteia;
- 26.răspunde în fața organelor ierarhice superioare de eventualele abateri ale conduitei sale ca funcționar public;
- 27.îndosariază, leagă și numerotează documentele pe care le predă pe baza de proces verbal la arhiva instituției după expirarea termenului de păstrare în cadrul Compartimentului persoane fizice conform procedurii aprobate la nivelul instituției.

Atribuții privind protecția datelor cu caracter personal:

- 1.să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- 2.să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- 3.să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- 4.nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- 6.nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comana,judetul Brasov, nr. 3, telefon 0268287501/0268287511, persoana de contact: Monea Livia Rodica referent resurse umane în cadrul Compartimentului Resurse umane.