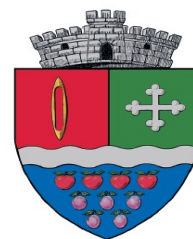




Comuna FRÂNCEȘTI, județul VÂLCEA
Codul de înregistrare fiscală: 2541100
Tel: 0250/762601 ; Fax : 0250/762755
e-mail: francestiprimaria@yahoo.com
www.primariafrancesti-valcea.ro



Nr. 10686 / 09.09.2026

PRIMĂRIA COMUNEI FRÂNCEȘTI

ANUNȚĂ

Având în vedere prevederile art. 618 alin 3), alin 10) din OU nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare

Primăria comunei Frâncești

organizează în ziua de 14.10.2026, ora 11 la sediu din comuna Frâncești,

CONCURS DE RECRUTARE

Pentru ocuparea funcției publice de execuție vacanta din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Frâncești, județul Vâlcea

Referent , clasa III, grad asistent, COMPARTIMENT TAXE LOCALE, IMPOZITE și EXECUTARI SILITE-

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Frâncești și va avea 3 etape:

- selecția dosarelor de înscriere- 29.09.2026-06.10.2026, orele 10, la sediul Primăriei comunei Frâncești
- proba scrisă- 14.10.2026 , orele 10,00, la sediul Primăriei comunei Frâncești.
- Interviu- se va anunța după proba scrisă, , la sediul Primăriei comunei Frâncești

Dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data publicării pe site-ul Primăriei Frâncești și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici (09.09.2026-28.09.2026).

Pentru a participa la concursul de recrutare pentru *funcția publică de execuție vacanta, nominalizată mai sus* participanții trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și următoarele condiții specifice:

CONDIȚII GENERALE:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- Are cetățenia română și domiciliul în România
- Cunoaște limba română , scris și citit
- Are vârsta de minimum de 18 ani împliniți
- Are capacitatea deplină de exercițiu
- Este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe baza 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
- Îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice
- Îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice
- 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 sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei
- Nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a executa 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
- Nu a fost lucrător al securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică

CONDIȚII SPECIFICE

REFERENT- - Clasa III, grad asistent, COMPARTIMENT TAXE LOCALE, IMPOZITE și EXECUTARI SILITE-

Studii de specialitate:

- studii liceale , respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 ani

Dosarul de concurs

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- Formular de înscriere;
- Curriculum vitae, model european;
- Copie acte studii care să ateste nivelul studiilor, certificate și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări
- Copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberată de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei

- Copie xerox carte identitate,
- Adeverință medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către alte unități sanitare abilitate
- Cazier judiciar
- Declarația pe proprie răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverință care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică

Data limită de depunere a dosarelor: 28.09.2026, orele 12,00.

Depunerea documentelor se face la Compartimentul resurse umane, din cadrul Primăriei comunei Frâncești într-un dosar plic, în perioada 09.09.2026-28.09.2026, inclusiv, iar copiile de pe acte se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs

Tematica generală:

Bibliografie:

Bibliografie și tematică

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. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. - Decretul nr 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă ale unităților socialiste, aprobat prin Legea nr 32/1976 cu tematica - Reglementări privind operațiunile de încasări în numerar și respectarea disciplinei de casă
6. - Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice cu tematica - Gestionarea mijloacelor bănești și a altor valori
7. - OUG 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată cu modificările și completările ulterioare - Legea 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea OUG 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica - Documente ce atestă mijloacele bănești și deconturile

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Emite chitanțe și încasează numerar sau prin card impozitele și taxele de la persoane fizice și juridice, a chiriilor, redevențelor precum și a altor venituri ale bug. Local
2. Răspunde de tinerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări prin casierie.
3. Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate conform legislației în vigoare
4. Operare calculator
5. Intocmirea borderoului desfășurător al încasărilor zilnice
6. Intocmirea centralizator încasări la persoane fizice/juridice
7. Verifica și confirmă încasarile din impozite și taxe
8. Conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casa zilnic, confrunță soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;
9. Raspunde de integritatea numerarului chitanțierelor și a altor documente cu regim special
10. Raspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la caseria Primăriei com. Frâncești
11. Verifică gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;
12. Asigura integritatea mijloacelor bănești pe care le gestionează, conform reglementărilor legale;
13. Verifica declarațiile de impunere și a documentelor anexate.
14. Verifica documentele privind cererile de restituire în numerar și întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite în plus sau eronat la bugetul local de către contribuabil; Analizează și prezintă organelor competente informații sau propuneri în legătură cu acordarea de amănări, esalonări, reduceri, scutiri și precum și majorări de întârziere;
15. Intocmirea referatelor de specialitate
16. Operarea pe suport informatic a datelor și răspunde de oportunitatea, încadrarea în timp și legalitatea acestora;
17. Verificarea debitelor, scaderilor, accesoriilor, amenzilor
18. Intocmirea referatelor cu propuneri;
19. Insusirea permanentă a legislației apărute specifice
20. Intocmește și răspunde de corespondența primită, de adresele de răspuns conform legislației în vigoare;
21. Colaborează cu toate compartimentele instituției și sprijină activitatea acestora în vederea recuperării debitelor

22. Analizeaza aspectele si fenomenele rezultate din aplicarea legislatiei fiscale si informeaza operativ conducerea asupra problemei deosebite constatate, luand sau propunand masurile care se impun;
23. Intocmirea plicurilor si confirmarilor de primire;
24. Verifica periodic baza de date în vederea depistării unor probleme și impune măsuri pentru remedierea situației
25. Verifica persoanele fizice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
26. Analizeaza cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscala pentru persoane fizice sau juridice
27. Participa la activitatiile de închidere/deschidere an fiscal
28. Acordarea de consiliere de specialitate contribuabililor persoane fizice/juridice privind modul de impunere
29. Deplasări pe teren pentru realizarea veniturilor bugetului local
30. Participa si realizeaza inventarierea masei impozabile
31. Trimestrial prezinta rapoarte conducerii primariei com. Frâncești;
32. Urmareste respectarea si aplicarea Hotararilor Consiliului Local si a tuturor actelor normative care reglementeaza veniturile bugetului local.
33. Asigura deplina confidențialitate a datelor, informațiilor si lucrărilor prestate si raspunde pentru legalitatea actiunilor întreprinse
34. Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate în documentele întocmite
35. Raspunde de bunurile aflate în gestiunea sa
36. Arhiveaza si raspunde de pastrarea dosarelor fiscale si celorlalte documente referitoare la depunerea si încasarea debitelor
37. Asigură implementarea procedurilor de lucru / fișelor de proces aferente activității pe care o desfășoară si a politicii privind securitatea fizica;
38. Urmărește modul de soluționare a documentelor primite spre rezolvare;
38. Nu paraseste locul de munca fara sa anunte seful ierarhic superior
39. Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului;
40. Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ce-i revin din prezenta fisa a postului , precum si a dispozitiilor conducerii, atrage după sine luarea de masuri corespunzatoare legislatiei în vigoare;
41. Respecta Codul de conduita a functionarilor publici.
42. Respecta R.O.F., N.T.S.M., P.S.I.;
43. Își însușește în permanență modificările legislative aferente activității desfășurate;
44. Încasările efectuate după ora 14,00 se vor depune în ziua lucrătoare imediat următoare.
45. Ridica din Trezorerie sumele destinate plății salariilor si altor drepturi bănești;

46. Efectuează plăți de salarii sau alte drepturi bănești pe baza de documentelor legal întocmite;
47. Evidențiază zilnic în Registrul de casa pe baza de documente încasarile și plățile efectuate și le predă la contabilitate;
48. Asigura protecția datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 2016/679;
49. Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

SE INTERZICE:

- Primirea de file CEC necompletate cu toate datele cerute de formular sau cu corecturi sau ștersături.
- Întocmirea documentelor primare necorespunzătoare sau incomplete ori acceptarea unor astfel de documente, cu scopul de a împiedica verificarea financiar-contabilă, pentru identificarea cazurilor de evaziune fiscală.
- Încasarea și introducerea în gestiune de sume în numerar sau orice alte bunuri sau valori de la persoane fizice sau juridice, fără a se elibera pe loc documentul justificativ, care să ateste efectuarea respectivei operațiuni.
- se pedepsește conform prevederilor legale fapta de a nu evidenția prin acte contabile sau alte documente legale, în întregime sau în parte veniturile realizate ori de a înregistra cheltuieli care nu au la baza operațiuni reale.
- Organizarea sau conducerea de evidente contabile duble ori alterarea mijloacelor de stocare a datelor.
- Distrugerea actelor contabile sau a altor documente, ori a altor mijloace de stocare a datelor

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

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 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 prezentul cod, 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 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 destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

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 10 la OUG 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 OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Relații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei Comunei Frâncești,
Compartimentul Resurse Umane, tel .: 0250762601/ int. 118 / fax: 0250762755,

e-mail: francestiprimaria@yahoo.com , frincesti@vl.e-adm.ro

Primar,

Paraschiv Daniel Florin