

PRIMĂRIA COMUNEI FRÂNCEȘTI, FRÂNCEȘTI, VÂLCEA

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **6052 / 20.05.2026**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI FRÂNCEȘTI , județul VÂLCEA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023**

Îmi asum respectarea prevederilor Legii nr. 141/2025, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **09.06.2026**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector, COMPARTIMENT TAXE LOCALE, IMPOZITE, EXECUTARE SILITĂ - 288972

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

14.07.2026 11:00, Primăria Comunei Frâncești

Perioada de depunere a dosarelor 09.06.2026 - 29.06.2026

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Inspector - 288972 - Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT TAXE LOCALE, IMPOZITE, EXECUTARE SILITĂ

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe economice (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință), Științe administrative (Ramura de știință), Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe economice (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință), Științe administrative (Ramura de știință)

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 64794 - Versiune 5 - 25.05.2026 12:23

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

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. 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 227/2015 - privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare (impozite și taxe locale)
cu tematica Titlul IX
6. Legea 207 /2015 - privind Codul procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Titlul II, VII

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

- Efectuează procedura de executare silită a tuturor debitorilor care nu își achită obligațiile bugetare în termen legal;
- Întocmește și transmite actele de executare silită, parcurgând etapele și modalitățile de executare silită conform reglementărilor legale în vigoare, până la epuizarea tuturor procedurilor și modalităților;
- Cunoaște situația la zi a tuturor debitelor restante pentru a întreprinde toate măsurile de executare silită;
- Întocmește listele de rămășiță aferente tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice, pentru demararea procedurilor de executare silită a acestora;
- Înștiințează persoanele debitoare prin comunicarea unei adrese cu privire la înființarea popririi, urmărește încasările efectuate de debitor pentru ridicarea popririlor înființate, când este cazul;
- Urmărește cel puțin o dată pe an starea tuturor debitorilor persoane juridice aflate în insolvență și debitorilor persoane fizice aflate în insolvabilitate prin obținerea de informații de la administratorii judiciari ai debitorilor în cauză și întocmește situația acestora; în cazul în care, se ajunge la radierea acestora, se întocmește referat prin care se propune scăderea acestora din evidența fiscală care se va face prin Hotărârea Consiliului Local Frâncești.
- Înregistrează toate procesele-verbale de contravenție și urmărește încasarea acestora, în caz contrar, procedează la demararea procedurilor de executare silită, muncă în folosul comunității, după caz;
- Înregistrează taxa de salubritate conform HCL în vigoare și a situației primite de la agentul economic de salubritate care operează pe raza comunei Frâncești, emite decizii de impunere în acest sens, iar în caz de neplată, va iniția procedura de executare silită;
- Întocmește și transmite la ANAF declarațiile 401 și P2000 aferentă sistemului PATRIMVEN;
- Efectuează operațiunea de restituire, cu acte doveditoare, a sumelor încasate în plus din diferite operațiuni (popriri, amenzi, taxă salubritate, etc.);
- Emite zilnic, după caz, borderourile de scădere în vederea efectuării operațiunilor necesare de către inspectorii implicați;
- Prelucreează documentele pentru înregistrarea în programul informatic a tuturor datelor cu privire la activitatea gestionată;
- Întocmește dosarele fiscale și le păstrează în condiții optime pentru a le depune la arhiva instituției;
- Soluționează în termen legal, solicitările și reclamațiile cu privire la activitatea sa;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale;
- Comunică răspunsurile la notele interne primite de la Serviciul public comunitar local de evidența a persoanelor-starea civilă cu privire la dosarele fiscale – patrimoniu cerute, precum și completarea Anexei 24 aferentă solicitării;
- Întocmește situații, cel puțin o dată pe an cu privire la urmărirea și încasarea debitelor cuprinse în lista de rămășiță a tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice;
- Execută orice lucrare atribuită de șeful ierarhic, cu respectarea termenelor, precum și cele care derivă din legislație în domeniul său de activitate;
- Răspunde de documentele pe care le întocmește și semnează;
- Răspunde în fața organelor de control pentru documentele întocmite și activitatea desfășurată;
- Duce la îndeplinire măsurile stabilite prin actele de control, dispozițiile Primarului, precum și prin hotărârile Consiliului Local Frâncești;
- Îndrumă și sprijină contribuabilii cu privire la însușirea legislației cu privire la impozitele și taxele locale;
- Analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale, informează șeful ierarhic asupra fenomenelor deosebite constatate propunând măsurile care se impun;
- Participă la întocmirea situațiilor solicitate de către organele de control și după caz, la implementarea măsurilor ce se iau în urma controalelor;
- Răspunde de îndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu stabilite;
- Formulează și comunică răspunsuri la adresele primite de la alte instituții, etc.;

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de către șeful ierarhic superior;

Obligații/proceduri permanente:

- Are obligația ca, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu să respecte procedurile operaționale și de sistem aplicabile în domeniul său de activitate;
- Să respecte procedurile care reglementează modalitatea de accesare, prelucrare și protejare a datelor contribuabililor;
- Să păstreze confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal la care are acces, în scopul eliminării riscului de accesare neautorizată și al protejării acestora;
- Să ia toate măsurile necesare în vederea prelucrării datelor într-un mod care să asigure securitatea cu caracter personal, inclusiv a protecției împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale;
- Răspunde personal de încălcarea tuturor obligațiilor privind protecția datelor personale precum și a celor din evidențele fiscale;
- Răspunde de arhivarea documentelor pe care le generează sau primește spre soluționare;
- Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a sarcinilor de serviciu;
- 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;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces 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;
- Să nu divulge și să nu permită altei persoane să ia cunoștință de parolele și mijloacele de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Să nu divulge datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod imediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- Să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Răspunde de documentele pe care le întocmește și semnează;
- Se preocupă permanent de studierea legislației actualizate pentru domeniul de activitate;
- Respectă legislația în vigoare în domeniul SSM, SU și protecția muncii;
- Întocmește și formalizează procedurile specifice activității;
- Respectă Codul Etic și de Conduită al funcționarilor publici;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducătorul instituției

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

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

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.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG 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 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.

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;
- 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.

Persoane de contact:

Tăcutu, Gheorghe-Bogdan, Inspector Superior, 0768103269, prfrancesti@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): PRIMAR

Nume Prenume: PARASCHIV DANIEL FLORIN

Semnătură

64794 - 5 - 25.05.2026 12:23