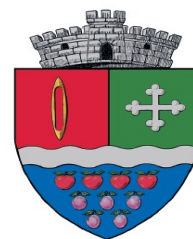




Comuna FRÂNCEȘTI, județul VÂLCEA
Codul de înregistrare fiscală: 2541100
Tel: 0250/762601 ; Fax : 0250/762755
e-mail: francestiprimaria@yahoo.com
www.primariafrancesti-valcea.ro



Nr. 10828 / 11.09.2026

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 15.10.2026, 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

Consilier, clasa I, 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- 6-10 .10.2026, orele 10, la sediul Primăriei comunei Frâncești
- proba scrisă- 15.10.2026 , 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 (14.09.2026-05.10.2026).

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

CONSILIER- - Clasa I, grad asistent, COMPARTIMENT TAXE LOCALE, IMPOZITE și EXECUTARI SILITE-

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă , în domeniul economic

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: 05.10.2026, orele 12,00.

Depunerea documentelor se face la Compartimentul resurse umane, din cadrul Primăriei comunei Frâncești într-un dosar plic, în perioada 14.09.2026-05.10.2026, 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. Legea 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare (impozite și taxe locale) - Titlul IX
6. Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare, (impozite și taxe locale) – 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;
- Înstățește 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 evidență 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.;
- 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 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