



JUDEȚUL TULCEA
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ HORIA
COMUNA HORIA, STR. PRIMĂRIEI NR. 10, CIF. 4793995
TEL/FAX 0240576006; E-mail: horiaprimaria@yahoo.com

ANUNȚ

privind organizarea unui concurs de recrutare, funcționar public de execuție pe perioadă nedeterminată, consilier, clasa I, grad profesional debutant

Primăria comunei Horia, cu sediul în comuna Horia, str. Primăriei, nr. 10, județul Tulcea, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice vacante de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Horia, după cum urmează:

Compartiment Financiar contabil și resurse umane:

- Consilier, clasa I, grad profesional debutant.

Calendarul de desfășurare a concursului:

- **Perioada de depunere a dosarelor:** 09.02.2026 - 02.03.2026
- **Selecția dosarelor:** în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- **Proba scrisă,** care va avea loc în data de 12.03.2026, ora 12:00 la sediul Primăriei comunei Horia;
- **Proba interviului,** se va afișa pe site-ul și la sediul Primăriei comunei Horia, odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Studii de specialitate:

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

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Durată timp de muncă este de 8 ore/zi- 40 ore /săptămână.

Conținutul dosarului de 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;
- 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 probă 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. c\) 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.

Condițiile 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;
- 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;
- g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- g²) 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 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.
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g²) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. Aplică dispozițiile Codului Fiscal și a normelor de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare și a codului de procedură fiscală

2. Urmărește respectarea prevederilor Codului de procedură fiscală cu privire la subiectele raportului juridic fiscal, creanțele fiscale, obligațiile fiscale, nașterea creanțelor și obligațiilor fiscale, stingerea creanțelor fiscale, competența teritorială, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea între instituțiile publice, înregistrarea fiscală și evidența fiscală a contribuabililor persoane fizice și persoane juridice, declarația fiscală, decizia de impunere, calculul dobânzilor, prescripția dreptului de a stabili obligații fiscale, aplicarea de sancțiuni conform legii, inspecția fiscală, etc.

3. Organizează, desfășoară și asigură conform competenței legale activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice pentru nechitarea în termen a creanțelor bugetului local
4. Urmărește respectarea popririilor înființate pe veniturile și disponibilitățile bănești ale debitorilor bugetului local persoane fizice și juridice
5. Înregistrează, radiază în/din evidențele fiscale bunurilor mobile și imobile dobândite de către contribuabili, în baza decalarației și a actelor justificative pentru persoane juridice
6. Întocmește decizii de impunere pentru contribuabile persoane juridice
7. Constată neregulii în evidența fiscală a contribuabililor și îndreaptă erorile constatate potrivit procedurilor legale
8. Întocmește raportări privind situația contribuabililor persoane juridice care nu au achitat obligațiile înscrise în deciziile de impunere
9. Ține evidența debitorilor/suprasolvirilor și analizează/rectifică aceste situații
10. Verifică bazele de impunere, legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale întocmite de contribuabili persoane juridice
11. Verifică corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili persoane fizice și persoane juridice
12. Verifică respectarea prevederilor legislației fiscale și contabile
13. Stabilește diferențele de plată și accesorii acestora
14. Sancționează potrivit legii faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenire și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale
15. Efectuează inspecții fiscale conform prevederilor legale
16. Organizează și ține la zi contabilitatea veniturilor, debitorilor, creditorilor din impozite și taxe, precum și alte venituri ale bugetului local
17. Asigură evidențierea corectă a operațiunilor efectuate în numerar sau prin virament prin programul informatic
18. Respectă prevederile legale privind evidențierea veniturilor din închirieri și concesiuni
19. Urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acordarea bonificațiilor, scutirilor, reducerilor de impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local
20. Răspunde de aplicarea de măsuri asigurătorii prin aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor persoane fizice și juridice, în situația în care agentul economic nu are disponibil în contul bancar, dacă nu încasează în totalitate debitul restant
21. Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și servicii publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și executarea acestora
22. Urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție
23. Întocmește propuneri privind debitorii insolvăbili
24. Întocmește și înaintează conducerii situațiile statistice privind rămășițele și suprasolvirile pe feluri de impozite și taxe
25. Repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzute de lege, în cazul în care urmărirea silită participă mai mulți creditori
26. Întocmește documentațiile ce stau la baza acțiunilor înaintate în instanță conform legislației materice
27. Înregistrează în registrul general de intrare toate documentele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice

28. răspunde de întocmirea și realizarea programului de control fiscal privind impozitele și taxele locale;
29. analizează după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
30. Întocmește raport privind situația contribuabililor persoane fizice și juridice care nu au achitat obligațiile fiscale
31. Colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei, cu societățile bancare și cu alte instituții, în vederea încasării impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;
32. Participă la întocmirea documentațiilor anuale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale și le înaintează spre aprobare Consiliului Local
33. Pentru debitele restante se procedează la întocmirea dosarului de executare silită, componentă a dosarului fiscal, respectându-se fazele de acțiune și anume titlul executoriu, somație, popriri conturi, venituri salariale, etc., sechestru, întocmirea dosarului și înaintarea acestuia în instanță
34. Execută silit debitorii care nu își plătesc de bunăvoie obligațiile datorate bugetului local, întocmind pentru acesta documentele necesare, conform actelor normative în vigoare;
35. Aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;
36. Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;
37. Identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririilor pe salarii sau pe conturile bancare;
38. Aplicarea procedurilor executării silite prevăzute de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice sau juridice, prin: somații emise, popriri în bănci sau pe salarii;
39. Aplicarea procedurilor executării silite prevăzute de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice sau juridice, prin: somații emise, popriri în bănci sau pe salarii;
40. Efectuarea procedurilor de insolvență ale debitorilor;
41. Ține evidența și înscrie la masa credală creanțele fiscale datorate bugetului local de către persoanele juridice în conformitate cu prevederile Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;
42. Sancționează potrivit legii faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
43. Urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare privind Registrul unic de control;
44. Eliberează certificate de atestare fiscală la solicitarea persoanelor juridice respectând prevederile legale în vigoare;
45. Îndeplinește toate cerințele ca urmare a republicării, modificării și completării actelor normative în vigoare în domeniu
46. Respectă codul de etică și de conduită, adoptă un comportament decent și civilizat în relațiile cu contribuabilii și colegii de serviciu;
47. Colaborează cu celelalte birouri, servicii și compartimente pentru buna desfășurare a activității instituției;

48. Are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, nerespectarea atrage răspunderea potrivit legii;
49. Răspunde de corectitudine întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera ei de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal în conformitate cu actele normative în vigoare;
50. Răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le certifică sau le avizează;
52. Aplică măsurile prevăzute de reglementările legale referitor la achitarea în termen a debitelor datorate de persoanele fizice și juridice;
53. Desfășoară sumele încasate în borderouri pe titulari și le predă referentului pentru verificare ;
54. Conduce jurnalul de casă înregistrând încasările și vărsămintele;
55. Întocmește documentele și efectuează înregistrările conform Regulamentului operațiunilor de casă ;
56. Încasează taxele de pășunat, chiriile aferente locuințelor, spațiilor cu altă destinație și terenurilor aferente aflate în administrarea primăriei;
57. Încasează majorările de întârziere pentru sumele datorate, după expirarea termenului de plată;
58. Încasează impozitele pe clădiri și terenuri agricole de la persoanele fizice și juridice
59. Încasează orice alte taxe stabilite de Consiliul local;
60. Răspunde față de conducerea primăriei, de valorile materiale și financiare din gestiunea sa;
61. Prezintă cetățenilor actele normative privind încasarea taxelor și impozitelor locale;
62. Acordă bonificațiile legale pentru achitarea în termen ,prevăzut în lege
63. Are calitatea de gestionar de valori conform dispozițiilor legale;
64. Participă la arhivarea documentelor contabile;
65. Asigură păstrarea în bune condiții a documentelor;
66. Înmânează contribuabililor înștiințări de plată;
67. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror alte materiale sau valorice solicitate pe care le deține;
68. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale societății;
69. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar conform reglementărilor legale în vigoare
70. Respectă și aplică procedurile din cadrul Sistemului Control Intern Managerial (S.C.I.M.).

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 nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare cu tematica: Titlul IX- Impozite și taxe locale-Capitolul I-Dispoziții Generale, Capitolul II- Impozitul pe clădiri și taxa pe clădiri, Capitolul III- Impozitul pe teren și taxa pe teren, Capitolul IV – Impozitul pe mijloacele de transport, Capitolul VIII - Taxe speciale, Capitolul IX – Alte taxe locale – art. 486, art. 487, art. 4871, art. 488, Capitolul X – Alte dispoziții comune - Capitolul XI – Sancțiuni.

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

cu tematica - Titlul I – Dispoziții Generale – art. 1, art. 3, art. 4 – art. 12 și art. 13, Titlul II – Raportul Juridic Fiscal – art. 16 – art. 23 și art. 27, Titlul III- Dispoziții Proceduri Generale – art. 32, art. 37 – art. 41, art. 43 – art. 51, art. 53, art. 55 – art. 59, art. 60 alin. (4) – (8), art. 63 – art. 70, art. 72 – art. 77, art. 79 – art. 80, art. 82, art. 84, Titlul V – Stabilirea Creanțelor Fiscale – art. 93 – art. 103, art. 105 – art. 107, art. 110 – art. 112, Titlul VII – Colectarea Creanțelor Fiscale – art. 152 – art. 267, Titlul VIII – Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrativ fiscale – art. 268 – art. 274, art. 276, art. 277, art. 279 – art. 281.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției, la secretarul comisiei de concurs, dna Gandraman Zorina – consilier asistent în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Horia.

Informații referitoare la organizarea examenului pot fi obținute de luni până joi între orele 08.00-16.00 și vineri între orele 08.00 – 14.00 la sediul instituției sau la numărul de telefon 0240 576 006 și pe site-ul comunei www.primariahoria.com.

PRIMAR,
Taifas Marian

