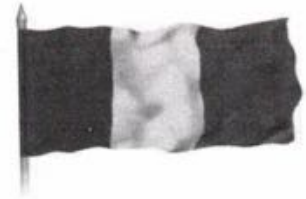




ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAILA
COMUNA TRAIAN
Str. Principala nr. 13
e-mail: primariatraianbr@yahoo.com
telefon: 0239/613239 fax: 0239.613239



Nr. 123 /14.01.2026

ANUNȚ
PRIMARIA COMUNEI TRAIAN
Organizeaza

CONCURS DE RECRUTARE

pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de inspector, clasa I, grad profesional debutant, in cadrul Compartimentului Financiar- contabil, impozite si taxe locale

Funcția publică – INSPECTOR, clasa I, grad profesional debutant în cadrul compartimentului Financiar- contabil, impozite si taxe locale, ID 196898

PROBE DE CONCURS:

- Selecția dosarelor de înscriere;
- Proba scrisă;
- Interviu.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

- Depunerea dosarelor de înscriere la concurs - în perioada **14.01.2026 – 02.02.2026**
- Selecția dosarelor - maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- Contestații la selecția dosarelor - cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor
- Soluționare contestații la selecția dosarelor – maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
- Data probei scrise - **18.02.2026 ora 12⁰⁰**
- Locul desfășurării probelor - Sediul Primăriei comunei Traian, sat Traian, str. Principală nr.13, jud. Brăila

Condiții pentru ocuparea postului de Inspector - 196898 - Clasa I, Grad profesional debutant, Compartiment Financiar- contabil, impozite si taxe locale

Studii de specialitate:

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

Vechime minimă în specialitatea studiilor: nu este necesara

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

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

- Cunoștințe Operare, Concepte de bază ale tehnologiei informației, *nivel de baza*, se dovedește în cadrul probei interviu

Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):

-

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 VII - Impozitul pe spectacole - 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 - Capitolul XII – Dispoziții finale
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 VI – Controlul fiscal – art. 134 – art. 135, art. 148, art. 1481 , art. 149 - 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. 2811 - Titlul XII – Dispoziții tranzitorii și finale – art. 341

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

- Întocmește și răspunde de întocmirea actelor necesare executării silită (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popriri), după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabil și terti popriți;
- Răspunde de verificarea periodică, conform legii a contribuabililor persoane fizice și juridice înscrise în evidența separată în cadrul termenului de prescripție;
- Obține toate informațiile privitoare la starea fiscală a debitorilor pentru finalizarea executării silită prin stingerea datoriilor către bugetul local;
- Pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al localității cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmarit;
- Efectuează și răspunde de inspecțiile fiscale la persoanele fizice și juridice;
- Răspunde de organizarea, verificarea și desfășurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmărilor ale debitorilor persoane fizice și juridice, în vederea realizării creanțelor fiscale;
- Asigură și răspunde de desfășurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor persoane fizice și juridice, urmărite potrivit legii
- Identifică conturile în lei și valută ale debitorilor persoane fizice și juridice, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor în vederea aplicării
- procedurilor de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din contul și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
- Asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririilor pe veniturile și disponibilitățile bănești deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea popririilor înființate asupra terților popriți precum și asupra societăților bancare și stabilește după caz măsurile legale pentru executarea acestora;
- Răspunde de evidența debitorilor insolvari;
- Operarea și urmărirea încasărilor contractelor de concesiune persoane juridice și fizice;
- Asigura evidențierea corectă a operațiunilor efectuate în numerar sau prin virement prin programul informatic;
- Respecta prevederile legale privind evidența veniturilor din închirieri și concesiuni;
- Eliberează facturi fiscale rezultate din concesiuni, închirieri, și alte activități specifice;
- Actualizarea anuală, trimestrială, lunară după caz, cu indicii de inflație a debitelor la chirie și concesiuni și întocmirea facturilor aferente;
- Aplică dispozițiile codului fiscal și a normelor de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare, precum și a codului de procedură fiscală;
- Urmărește respectarea prevederilor codului de procedură fiscală cu privire la subiectele raportului juridic fiscal, creanțe fiscale, nasterea 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 juridice, declarația fiscală, decizia de impunere, calculul dobanzilor, prescripția dreptului de a stabili obligații fiscale, aplicarea de sancțiuni conform legii, inspecția fiscală, etc;
- Urmărește și încasează impozitele și taxele datorate de către contribuabili persoane fizice/ juridice;
- Întocmește și transmite către contribuabilii persoane fizice/ juridice deciziile de impunere;
- Preluarea declarațiilor pentru înscrisura sau radierea mijloacelor de transport și operare acestora în Registrul special;

- Descarcarea ordinelor de plata in roluri persoane fizice/ juridice ;
 - Analiza cererilor privind amanarea, scutirea, esalonarea sau reducerea de plata a diferitelor categorii de impozite, taxe locale, taxe de timbru si documentatia necesara in acest sens, in conformitate cu legislatia in vigoare, dupa care le supune spre aprobare Consiliului Local;
 - Intocmirea dosarelor si referatelor de facilitati fiscale pentru contribuabilii persoane fizice potrivit prevederilor Codului fiscal;
 - Intocmirea rapoartelor de specialitate privind impozitele si taxele locale;
 - Participarea la intocmirea situatiilor financiare lunare, trimestriale si anuale pe partea de venituri;
 - Intocmirea de rapoarte cu date informative privind veniturile bugetului local solicitate de organele ierarhic superioare;
 - Intocmirea documentelelor privind compensarea, virarea intre surse si restituirea unor eventuale suprasolviri ale contribuabililor;
 - Verifica bazele de impunere, legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale intocmite de contribuabilii persoane fizice;
 - Constata nereguli in evidenta fiscala a contribuabililor si indreapta erorile constatate potrivit procedurilor legale;
 - Participa la intocmirea documentatiilor anuale privind stabilirea impozitelor si taxelor locale si le inainteaza spre aprobare Consiliului Local;
 - Intocmeste rapoarte privind situatia incasarilor la zi si estimeaza debitele ramase de incasat in raport cu prevederile bugetare anuale;
 - Ducerea la indeplinire a hotararilor consiliului local privind stabilirea impozitelor si taxelor locale;
 - Are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu; nerespectarea atrage raspunderea potrivit legii;
 - Rapunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor;
 - Raspunde de pastrarea secretului de serviciu si de confidentialitatea datelor;
 - Raspunde de pastrarea si intretinerea bunurilor din dotare ;
 - Raspunde de aducerea la indeplinire a tuturor sarcinilor incredintate ;
 - Raspunde de respectarea art 447 din OUG din 57 din 2019, privind conduita in relatiile cu cetatenii;
 - Raspunde disciplinar, contraventional, civil si penal pentru nerespectarea normelor legale in vigoare ;
 - Rezolva in termen optim orice alte activitati relevante pentru scopul acestui post;
 - Foloseste si intretine in conformitate cu instructiunile existente, echipamentul de calcul si resursele informatice, semnaland orice defectiune hard sau soft;
 - Efectuarea corespondentei pe line de executari, in temeiul legii;
- Isi insuseste si urmareste respectarea si aplicarea Hotararilor Consiliului Local , si a actelor normative in domeniu in vigoare;
 - Sarcinile, responsabilitatile si drepturile nefiind limitative , fisa postului se va completa ori de cate ori este nevoie in functie de reglementarile care apar in legislatie si de situatiile concrete care pot aparea in exercitarea atributiilor de serviciu;

- Respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la datele cu caracter personal;
- Executa și alte sarcini de serviciu corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate la solicitarea superiorilor ierarhici
- are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;

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.

Prezentul anunț se va afișa la sediul Primăriei comunei Traian și pe site-ul primăriei <https://uat-traian.ro>, la secțiunea special creată în acest scop.

Persoana de contact pentru preluarea dosarelor este d-na Iordache Paraschiva, inspector în cadrul compartimentului resurse umane, tel.: 0239/613239, adresa de email primariatraianbr@yahoo.com.

PRIMAR,

Data publicării: 14.01.2026

ABĂSEACĂ NICUSOR

