ROMANIA
JUDETUL VRANCEA
PRIMARIA COMUNEI PUFESTI
Tel. / Fax 0237.263052, 0237.263333
e-mail pufesti@primariapufesti.ro

Nr. 6231 din 16.11.2026

ANUNT
CONCURS RECRUTARE

PRIMĂRIA comunei Pufeşti, judeţul VRANCEA, publică anunţul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 şi art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023

1. Informaţii concurs

Tip concurs: Recrutare pe funcţie publică de execuţie vacantă în afara Agenţiei
Data de sustinere a probei scrise: 17.12.2026, ora 10:00:00
Data şi ora probei de interviu se va afişa pe site-ul instituţiei care organizează concursul odată cu afişarea rezultatelor probei scrise.
Locaţia de desfăşurare a concursului: Primaria comunei Pufeşti - sala de sedinte
Perioada de depunere a dosarelor:16.11.2026 - 07.12.2026
Persoana de contact: Murariu Teodora - Andreea, consilier Telefon: 0753501634, Fax: 0237263333 E-mail: pufesti@primariapufesti.ro

2. Informaţii referitoare la postul scos la concurs

Compartiment: TAXE SI IMPOZITE, URMARIRE SI RECUPERARE CREANTE
Descriere post: Inspector, Clasa I, Grad profesional superior
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

3. Condiţii pentru ocuparea postului

3.1. Condiţiile generale de participare conform art. 465 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic_să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate_în condiţiile legii;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfectionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unorfunctii publice;
g^1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informatiei, nivel utilizator începător;
g^2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie 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.

3.2. Condițiile specifice, în baza art.386 lit.a), lit.c), art.387 alin. 1) lit.c), art.392 alin. 1) si 2), art.393, art.468 din OUG nr.57/2019 privind Codul dministrativ și HG nr. 191/2026 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii institutiilor de învă łământ superior pentru anul universitar 2026-2027, sunt :

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

Domenii de studiu: Ştiinţe economice (Ramura de ştiinţă)

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

4. Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Pufești, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului, în perioada 16.11.2026 - 07.12.2026, și trebuie să aibă obligatoriu conținutul prevăzut de art. 94, alin. 2), din Anexa 10 din OUG 57/2019, astfel:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137, lit.b);

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.

Copiile documentelor solicitate se prezintă în original la secretarul comisiei de concurs, pentru a fi certificate conform cu originalul.

Concursul de recrutare va avea 3 probe succesive:

1. verificarea eligibilitații concurenților: 08.122026 – 12.12.2026;
2. proba scrisă: 17.12.2026 ora 10,00 —în Sala de ședințe;
3. proba interviu: data va fi anunțată odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Contestațiile la fiecare probă se pot depune în maximum o zi lucrătoare de la afișare rezultatelor fiecărei probe. Rezolvarea contestațiilor în maxim o zi de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Se pot prezenta la urmatoarea proba, numai candidatii declarati "admis" la proba precedenta!

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Primariei comunei Pufești, persoana de contact: consilier Murariu Teodora - Andreea, telefon: 0237263052, Fax: 0237263333 E-mail: pufesti@primariapufesti.ro

5. Bibliografie şi tematică

1. Constituţia României, republicată - cu tematica Constituţia României, republicată

2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

- cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

- cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a

- cu tematica partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II (Statutul funcţionarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare

5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, modificată şi completată - TITLUL IX - Impozite şi taxe locale

- cu tematica Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, modificată şi completată - TITLUL IX - Impozite şi taxe locale

6. Decretul Consiliul de Stat nr. 209 / 1976 pentru aprobarea Regulamentului operaţiilor de casa ale unităţilor socialiste, cu modificarile si completarile ulterioare

- cu tematica Decretul Consiliul de Stat nr. 209 /1976 pentru aprobarea Regulamentului operaţiilor de casa ale unităţilor socialiste, cu modificarile si completarile ulterioare

6. Atribuţii stabilite în fişa postului

• asigură şi realizează activitatea de constatare şi stabilire a impozitelor, taxelor şi altor contribuţii datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice şi inregistrarea lor in evidenta fiscală pentru: -impozitul pe clădiri şi terenuri, taxa pentru folosirea clădirilor sau terenurilor proprietate de stat, taxa asupra mijloacelor de transport, taxe speciale, etc.;
• Respecta disciplina financiara privind incasarile si platile in numerar efectuate la nivelul institutiei in domeniul taxelor si impozitelor;
• Intocmeste registrul de casa conform legii;
• Respecta si mentine plafonul de casa in conformitate cu legislatia in vigoare;
• Asigura numerarul necesar pentru desfasurarea in conditii normale a operatiunilor curente;
• Efectueaza toate incasarile si platile in numerar aferente domeniului taxe si impozite;
• Depunerea numerarului la Trezoreria Adjud, in termenul legal;
• Verifica documentele justificative decontate;
• Intocmeste si inainteaza superiorului ierarhic in subordinea caruia isi desfasoara activitatea rapoarte zilnice privind soldul lichiditatilor in casierie
• Utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul Primariei;
• Respecta prevederile procedurilor de lucru privitoare la postul sau;
• Inmatricularea vehiculelor de pe raza Comunei Pufesti;
• Intocmeste corespondenta specifica postului si se ocupa de expedierea ei;
• Asigura indosarierea si pastrarea tuturor documentelor si registrelor de evidenta pe termene de pastrare;
• Indeplineste orice alte atributii dispuse in scris de catre primar sau seful ierarhic superior;
• Raspunde de integritatea numerarului chitantierelor si a altor documente cu regim special ce ii sunt incredintate;

• Organizeaza si asigura activitatea de urmarire si incasare la bugetul local a veniturilor fiscale si nefiscale neplatite in termen de catre persoanele fizice
• Organizeaza, desfasoara si asigura conform competentei legale activitatea de executare silita a bunurilor si veniturilor persoanelor fizice pentru neachitarea in termen a creantelor bugetului local pentru rolurile din cadrul UAT Pufeşti;
• Verifica legalitatea titlurilor executorii a persoanelor fizice pentru rolurile din cadrul UAT Pufeşti ;
• Intocmeste si asigura respectarea conditiilor de infiintare a popririlor pe veniturilor si disponibilitatilor banesti realizate de debitorii bugetului local, urmareste respectarea popririlor infiintate si stabileste, dupa caz, masurile legale pentru executarea acestora pentru rolurile din cadrul UAT Pufeşti;
• Evidentiaza si urmareste debitele restante primite spre urmarire si face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozitiilor de rol a persoanelor fizice pentru rolurile din cadrul UAT Pufeşti ;
• Intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare de la alte institutii si serviciile publice si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea si executarea acestora pentru rolurile aferente din cadrul UAT Pufeşti;
• Respecta disciplina financiara privind incasarile si platile in numerar efectuate la nivelul institutiei in domeniul taxelor si impozitelor;
• Respecta si mentine plafonul de casa in conformitate cu legislatia in vigoare;
• Efectueaza toate incasarile in numerar aferente domeniului taxe si impozite;
• Intocmeste si inainteaza superiorului ierarhic in subordinea caruia isi desfasoara activitatea rapoarte zilnice privind soldul lichiditatilor in casierie;
• Intocmeste adrese de restituire a proceselor-verbale de contraventii sau alte titluri executorii catre organele emitente, pentru cele care nu indeplinesc conditiile legale pentru rolurile din cadrul UAT Pufeşti;
• Intocmeste procesel-verbale de scoatere din evidenta a amenzilor pentru contribuabili decedati pentru rolurile aferente din cadrul UAT Pufeşti;
• Intocmeste documentatia necesara transferului dosarelor executare catre alte localitati la data identificarii schimbarii domiciliului contribuabililor;
• Urmareste incasarea veniturilor fiscale si nefiscale in termenul de prescriptie si stabileste masuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmarire si incasare pentru rolurile aferente din cadrul UAT Pufeşti;
• Intocmeste si verifica documentatiile si propunerilor privind debitorii insolvabili si disparuti si daca le gaseste intemeiate le avizeaza favorabil si le prezinta spre aprobare persoanei competente, sau dispune sa se faca cercetari suplimentare;
• Primeste si solutioneaza corespondenta cu privire la urmarirea si incasarea debitelor neachitate in termen pentru rolurile aferente din cadrul UAT Pufeşti;
• Intocmeste si inainteaza conducerii centralizatorul listelor de ramasite si suprasolviri pe feluri de impozite si taxe;
• Repartizeaza sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevazuta de lege, in cazul in care la urmarirea silita participa mai multi creditori;
• Intocmeste situatii centralizatoare lunare cu evidenta incasarilor rezultate din executarea silita;
• Colaboreaza cu structura juridica la intocmirea documentatiilor ce stau la baza actiunilor ce sunt pe rolul instantelor de judecata;
• Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea deciziilor primarului si a hotarârilor Consiliului Local si a celorlalte acte normative care reglementeaza executarea silita a impozitelor si taxelor ce constituie venit al bugetului local;
• Intocmeste corespondenta specifica postului si se ocupa de expedierea ei;
• Asigura indosarierea si pastrarea tuturor documentelor si registrelor de evidenta pe termene de pastrare;
• Asigura legarea si predarea anuala a corespondentei la arhiva;
• Raspunde de folosirea bunurilor institutiei aflate in folosinta;
• Asigura si pastreaza curatenia la locul de munca;
• Respecta normele de protectie si securitate in munca si codul de conduita al functionarilor publici;
• Indeplineste orice alte atributii dispuse in scris de catre primar sau seful ierarhic superior.

• Atributii specifice controlului intern managerial:
- Aplica si respecta OMFP nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/ managerial republicat,

cu modificarile si completarile ulterioare;
- Are obligatia sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostiinta in exercitarea atributiilor functiei publice , cu exceptia informatiilor de interes public;
- Are obligatia respectarii intocmai a regimului juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii si procedurilor interne;
- Are obligatia respectarii codului privind Conduita Functionarilor publici precum si a perfectionarii continue a cunostintelor profesionale;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari stabilite de catre conducerea institutiei;
- Raspunde administrativ, disciplinar sau penal dupa caz, pentru neindeplinirea sarcinilor ce ii revin sau nerespectarea legislatiei in vigoare.
Protecţia datelor cu caracter personal :
- Să păstreze în condiţii de stricteţe parolele şi mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuţiilor sale de serviciu;
- Să interzică în mod efectiv şi să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societăţii cu ajutorul căruia îşi desfăşoară activitatea;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât şi, eventual, în mod mediat, cu excepţia situaţiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societăţii, cu excepţia situaţiilor în care această activitate se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic şi nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societăţii sau care sunt accesibile în afară societăţii, inclusiv stick-uri usb, hdd, discuri rigide, căsuţe de e-mail, foldere accesibile via ftp sau orice alt mijloc tehnic;

• Atributii generale:
1. Respecta prevederile cuprinse in ROF si ROI.
2. Indeplineste sarcinile ce ii revin conform fisei postului.
3. Respecta disciplina muncii.
4. Respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in institutie.
5. Respecta toate procedurile si instructiunile de lucru in activitatea pe care o desfasoara.
6. Asigura securitatea datelor si pastreaza secretul de serviciu.
7. Raspunde de integritatea patrimoniului incredintat, de modul de gestionare si utilizare al acestuia.
8. Raspunde de deterioarea instrumentelor si dispozitivelor de lucru, daca aceasta s-a produs din culpa sa directa si anunta imediat conducerea institutie.

PRIMAR,
Prof. dr. NICOLAE DAMIAN

ROMÂNIA – PRIMĂRIA – Județul Vrancea – Comuna Focșani