

Primăria comunei Unguraș organizează în data de 21.10. 2024 ,concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG.nr 115/2023 alin (3) privind unele măsuri fiscal – bugetare în domeniul cheltuielilor publice , pentru consolidare fiscală ,combaterea evaziunii fiscale , pentru modificarea și completarea unor acte normative , precum și pentru prorogarea unor termene , art. VII alin (7) / XI/XII din OUG nr. 121/ 2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ ,

Nr. 3073 / 17.09. 2024

AFIȘAT AZI  
17.09. 2024  
Ora : 13 :00

## A N U N Ţ

**PRIMĂRIA COMUNEI UNGURAȘ** cu sediul în localitatea Unguraș nr. 486 , județul Cluj organizează în data de **21.10.2024** ora 11:00 concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de :

1. Consilier asistent din cadrul compartimentului Impozite si Taxe locale - 193973 în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Unguraș , județul Cluj

### Condițiile de participare pentru ocuparea postului :

**Consilier – 193973-clasa I , grad profesional asistent , compartiment Impozite si Taxe Locale Studii de specialitate :**

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

**Domeniu de studiu :**Contabilitate si informatică de gestiune (specializarea ) Finanțe și bănci (Specializarea ) Management ( Domeniul de licență ) .

-vechime minimă în specialitatea studiilor : 1 an ;

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore / zi , 40 ore /săptămână ;

### Data , ora și locul desfășurării probei scrise :

**21.10. 2024 , ora 11:00 , Primăria comunei Unguraș**

**Condițiile care trebuie să fie îndeplinite de persoanele care participă la concurs** în conformitate cu prevederile art. 465 alin (1) din OUG nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare sunt următoarele :

- 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; (*literă modificată prin art. 1 pct. 21 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023*)

g<sup>1</sup>) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (*literă introdusă prin art. 1 pct. 22 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023*)

g<sup>2</sup>) 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; (*literă introdusă prin art. 1 pct. 22 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023*)

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. (2). (*literă introdusă prin art. 1 pct. 23 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023*)

### **Perioada și Modalitatea de de înscriere la etapa de selecție :**

Perioada de depunere a dosarelor : **17.09.2024 – 07.10.2024**

### **Modalitatea de înscriere la concurs :**

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

### **Bibliografia și Tematica de specialitate :**

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 din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare , Partea a III-a, titlul V , CAP I,II,III,IV din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ 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 din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare , Partea a III-a, titlul V , CAP I,II,III,IV din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare .
5. Legea nr. 227 / 2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, Titlul IX -impozite și taxe locale  
cu tematica Titlul IX - din Legea nr.227 /2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare
6. Decret 209 / 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unitatilor.  
cu tematica Regulamentului operațiilor de casa ale unitatilor conform Decretului nr209/1976
7. Legea nr.70 / 2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea OUG nr. 193/2002 privind intraducerea sistemelor moderne de plată, cu modificările și completările ulterioare.  
cu tematica Legea nr.70 / 2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea OUG nr. 193 /2002 privind intraducerea sistemelor moderne de plată, cu modificările și completările ulterioare.

#### *Etapele Desfășurării Concursului*

- a) depunerea dosarelor de înscriere se face în perioada : **17.09.2024 -07.10.2024 ora 15:00**
- b) selectarea dosarelor se va face în data de **09.10.2024 : cu afișare la ora 15.00**
- c) soluționarea contestațiilor la selecția de dosare se va face în data de **10. 10.2024 cu afișarea rezultatelor la ora 15:00 : -**
- d) rezultatul selecției dosarelor se va afișa în data de: **10.10.2024 , ora 15.00;**
- e) proba scrisă va avea loc în data de **21. 10 .2024 ora 11:00** la sediul Primăriei comunei Unguraș din localitatea Unguraș , str. Principală nr. 486 . județul Cluj
- f) soluționarea contestațiilor la proba scrisă se va face în data de **22.10.2024** cu afișarea rezultatelor la ora **15,00 ;**
- g) interviul se va desfășura în data de **23.10. 2024 ora 11,00** la sediul Primăriei comunei Unguraș din localitatea Unguraș , str. Principală nr. 486. Județul Cluj
- h) soluționarea contestațiilor la proba de interviu se va face în data de **24. 10. 2024 cu afișarea rezultatelor la ora 15,00;**
- i) afișarea rezultatelor finale se va face în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe de concurs

**Notă : depunerea contestațiilor se face în termen de 24 de ore de la data și ora afișării rezultatelor la fiecare probă.**

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

- măsurile referitoare la achitarea în termen a debitelor datorate de persoane fizice și juridice ;
- încasarea impozitelor , taxelor locale și a taxelor locale speciale pe timp limitat ;
- încasări de la unitățile de cultură de pe raza comunei ;
- efectuarea plăților prin caserie privind salariile , decontări acte justificative contabile ;
- răspunde de întocmirea registrului de casă , privind veniturile , înregistrând operațiunile efectuate numai pe baza documentelor justificative ;
- depune în termen în conturi bancare sumele încasate ;
- întocmește pe baza datelor deținute Centralizatorul listelor de rămășițe și de suprasolviri , pe feluri de impozite și taxe locale ;
- ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale , precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare ;
- efectuează pe baza documentelor aprobate compensări și restituiri de impozite și taxe locale ;
- transmite pentru urmărire și executare silită sumele restante ;
- răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate , urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
- răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru informarea Consiliului Local ;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de Consiliul Local sau de primar după caz

### **Conținutul dosarului de concurs :**

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ 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.

Documentul prevăzut la alin. (2) lit. g) 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.

**Modalitatea de înscriere la concurs :**

Persoanele interesate de participarea la concursul de recrutare pot depune dosarul de concurs în termen de maximum 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs

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.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

**Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie cu obligația candidatului de a prezenta secretariatului 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 .**

Relații suplimentare se pot obține de la sediul instituției :

Date de contact : telefon - 0264-224650;

e-mail : [primariacu@yahoo.com](mailto:primariacu@yahoo.com)

**PRIMAR**

**MUREȘAN ILDIKO**



**Secretar comisie  
Abrudean Monica**