



305200 DETA* Str. Victoriei nr.32
* Telefax : 0256/39.05.11 * Telefon 39.04.66 ; 39.06.06*
E-mail:primaria.deta@detatm.ro
Nr. 10945 din 21.10.2025

ANUNȚ

Primăria orașului Deta cu sediul în Deta , județul Timiș , str. Victoriei, nr. 32, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante în baza prevederilor art. VII alin.(3) lit. b) din O.U.G. nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 Codului administrativ.

Inspector, clasa I, grad profesional debutant,(Id Post-232819), Compartimentul Contabilitate, buget;.
Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
Data afișării anunțului : 21.10.2025

Calendarul de desfășurare a concursului:

Concursul de recrutare se va desfășura la sediul Primăriei orașului Deta , str. Victoriei, nr.32, după cum urmează:

- depunerea dosarelor de concurs în perioada: 21.10.2025 - 10.11.2025
- verificarea eligibilității candidaților: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă se va susține în data de 24.11.2025, ora 11,00 ;
- afișarea rezultatelor probei scrise în termen de maxim o zi lucrătoare, de la data susținerii probei;
- proba de interviu se va susține în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;
- afișarea rezultatelor finale în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe;

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și proba de interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și probei interviu, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Soluționarea contestațiilor și comunicarea rezultatelor la contestații se va face în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condițiile de ocupare a unei funcții publice

- 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 înfăptuirea 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)

Condițiile specifice :

-studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;

Domeniul de studii:- Științe administrative, Științe economice, Științe juridice;
 Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani;

Dosarul de concurs se depune de către candidați, la sediul Primăriei orașului Deta, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 21.10.2025 - 10.11.2025, ora 16,00 și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94 din Anexa nr.10 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr.10 din O.U.G. nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare;
- 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.

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.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției Primăriei orașului Deta, județul Timiș-Compartimentul Resurse umane și salarizare , telefon 0733833003, persoana de contact Stanciu Clara Maria- consilier și la adresa de e-mail: primaria.deta@detam.ro

**Primar,
Roman Petru**



Bibliografia/Tematica:

1. Constituția României, republicată ;

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/200 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/200 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 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, titlu IX (Impozite și taxe locale) cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, titlu IX (Impozite și taxe locale) cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, titlu III (Dispoziții procedurale generale), titlu V (Stabilirea creanțelor fiscale), titlu VI (Controlul fiscal) și titlu VII (Colectarea creanțelor fiscale) cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica . Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, titlu III (Dispoziții procedurale generale), titlu V (Stabilirea creanțelor fiscale), titlu VI (Controlul fiscal) și titlu VII (Colectarea creanțelor fiscale) cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare- integral;

Primar,
Petru Roman


Atribuțiile postului :

Asigură și verifică activitatea de primire a declarațiilor de impozite și taxe, precum și formarea și gestionarea dosarelor fiscale;

Asigură înregistrarea, centralizarea și evidența tehnico-operativă a debitelor;

La solicitarea scrisă a contribuabililor analizează, cercetează și prezintă consiliului local referatele cu propunerile de înlesnire la plata a impozitelor și taxelor;

Urmărește întocmirea referatelor de compensare a impozitelor și taxelor locale;

Urmărește permanent situația sumelor restante, dispune măsuri pentru lichidarea acestora;

Emite anual decizii de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către contribuabilii persoane juridice, bugetului local;

Consiliază contribuabilii cu privire la modul de completare a declarațiilor fiscale, la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local;

Asigură aplicarea gradelor de urmărire silită a veniturilor și bunurilor debitorilor care nu și-au achitat în termen obligațiile fiscale;

Colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu societăți bancare și cu alte instituții în vederea încasării impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabili, persoane fizice și juridice;

Colaborează permanent cu alte institutii (politie, ANAF, etc.) în vederea obținerii de informații necesare aplicării procedurii de executare silită;

Asigură difuzarea actelor normative și imprimatelor necesare aplicării legislației în domeniu;

Asigură organizarea sistemului informațional privind obligațiile fiscale și materia impozabilă, precum și prelucrarea automată a datelor în vederea soluționării și simplificării sistemului de evidență fiscală;

Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, care încalcă legislația fiscală ;

Verifică datele declarate de contribuabili și asigură eliberarea certificatelor de atestare fiscală;

Primește corespondența și se ocupă de rezolvarea acesteia conform prevederilor legale și în termenele stabilite;

Participă la desfășurarea activității de inspecție fiscală conform programului anual și lunar aprobat, în cazul contribuabililor persoane fizice și juridice;

Intocmește în urma inspecției fiscale, actul de control și anexele aferente acestuia, conform legislației în vigoare;

Verifică la persoanele juridice deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor, sinceritatea documentelor și a declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a acestor bunuri supuse impozitării ;

Întocmește și verifică documentațiile privind debitorii insolvabili și dispăruți și dacă le găsește întemeiate le prezintă spre aprobare conducătorului organului de executare;

Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;

Participă la identificarea persoanelor care posedă bunuri nedeclarate supuse impozitării ;

Intocmește proceduri operaționale specifice funcției și conform cu activitatea desfășurată ;

Aplică prevederile Regulamentului pentru Protecția Datelor-Regulamentul (UE) 2016/679;

Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor Primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele care constituie venit la bugetul local;

Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite și acțiunile întreprinse.

Primar,
Petru Roman

