

**PRIMĂRIA COMUNEI CIUPERCENII NOI**  
**Str. Dunării, Nr. 2, Ciupercenii Noi, Cod 207200, Dolj, România**  
**TEL: 0251.321.002; FAX: 0251.321.072**  
**E-mail: ciuperceniinoi\_comuna@yahoo.ro**  
**NR. 11236/22.12.2021**

ANUNT

Afisat azi,

**22 decembrie 2021**

Potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, modificata si completata, ale H.G. nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare si art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea si completarea Legii nr. 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID 19, Comuna Ciupercenii Noi organizeaza concurs pentru ocuparea unei (1) functii publice de executie vacanta, respectiv:

1. inspector, clasa I, grad profesional principal in cadrul compartimentului venituri, impozite si taxe locale.

I. Probele stabilite pentru concurs:

- proba scrisa: 26 ianuarie 2022, ora 10.00, la sediul institutiei din Ciupercenii Noi, str. Dunarii, nr.

2.

- proba interviu: 28 ianuarie 2022, ora 10.00, la sediul institutiei din Ciupercenii Noi, str. Dunarii, nr. 2.

II. Conditii generale de participare la concurs:

- are cetatenie romana si domiciliul in Romania;
- cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- are capacitatea deplina de exercitiu
- are o stare de sanatate corespunzatoare functiei publice pentru care candideaza, atestata pe baza de examen medical de specialitate;
- indeplineste conditiile de studii prevazute de lege pentru functia publica;
- indeplineste conditiile specifice pentru ocuparea functiei publice;
- nu a fost condamnat pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie si de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals sau a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice;
- nu a fost destituit/a dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;
- nu a desfasurat activitate de politie politica, astfel cum este defnita prin lege.

III. Conditii specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in specialitatea stiinte economice;
- minimum 5 ani vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functii publice.

IV. Bibliografia concursului:

- Constitutia Romaniei, republicata;
- titlul I si II ale partii a IV-a din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 500/2002, republicata, privind finatele publice;
- Legea nr. 227/2015, privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare.

Tematica:

- reglementari privind functia publica;
- reglementari privind administratia publica;
- reglementari privind codul fiscal.

V. Dosarul candidatilor pentru inscrierea la concurs va contine urmatoarele acte:

- formularul de inscriere prevazut in Anexa nr. 1;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- copia carnetului de munca (pentru perioada lucrata pana la 31.12.2010), a adeverintei eliberate de angajator (pentru perioada lucrata dupa data de 01.01.2011), care sa ateste vechimea in munca si specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni inainte a derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverintei mentionate la pct.5 este prevazut in Anexa nr. 2.

Adeverintele care au un alt format decat cel prevazut la Anexa nr. 2 trebuie sa cuprinda elemente similare celor prevazute in acest model si din care sa rezulte cel putin urmatoarele informatii: functia/functiile ocupata/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca acumulata, precum si vechimea in specialitatea studiilor.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii Publice.

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs, cu exceptia documentului "act de identitate" care se poate transmite si in format electronic, la adresa de e-mail [ciuperceniinoi\\_comuna@yahoo.ro](mailto:ciuperceniinoi_comuna@yahoo.ro).

Documentul "cazier judiciar" poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul; desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire.

VI. Atributiile prevazute in fisa postului corespunzatoare functiei publice de executie vacante de inspector, clasa I, grad profesional principal in cadrul compartimentului venituri, impozite si taxe locale:

1. Incaseaza impozite si taxe locale.
2. Efectueaza zilnic registrul de casa.

3. Depune sumele incasate la Trezoreria Calafat.
4. Efectueaza plata salariilor in termen de 3 zile si a altor drepturi banesti.
5. Intocmeste borderouri de depunere potrivit clasificatiei bugetare, raspunde de depunerea incasarilor la trezorerie.
6. Preda zilnic actele de casa la compartimentul contabilitate.
7. Intocmeste si completeaza documente si situatii necesare sau solicitate care sunt de natura postului ocupat.
8. Consulta M.Of.in scopul de a respecta legislatia in indeplinirea atributiilor de serviciu.
9. Alte atributii stabilite de lege sau incredintate de conducerea institutiei.
10. Completeaza si elibereaza certificate fiscale.
11. Incaseaza taxele in zilele de Duminica la piata comunală.
12. Depisteaza orice sursa de venituri materie neimpozitata prin note de constatare.
13. Participa in caz de urgenta la stingerea incendiilor.
14. Tine evidenta dubla a creantelor bugetare ale contribuabililor conform extraselor intocmite in acest sens prin inregistrarea cronologica si sistematica a matricolelor, borderourilor de debite, scadere emise de inspector.
15. Emite chitante tip unic pentru sumele incasate de la contribuabili pe care le inregistreaza zilnic in borderouri desfasuratoare pe surse de venituri ale bugetului local.
16. Inmineaza contribuabililor instintarile de plata pentru sumele datorate bugetului local.
17. Intocmeste acte de insolvabilitate.
18. Aplica sechestre de executare silita conform Ordonantei Guvernului nr.11/1996.
19. Confrunta trimestrial operatiunile din extrasele de rol cu operatiunile din registrul unic.
20. Participa la extragerea listei de ramasita si suprasolvirii.
21. Opereaza zilnic, sistematic, cronologic matricula de la cladiri, agricol, borderourile de debite privind mijloacele de transport si veniturile conform legilor in vigoare. .
22. Calculeaza majorarile de intirziere pentru neplata in termen a impozitelor si taxelor locale si le incaseaza.
23. Raspunde disciplinar, material si penal, dupa caz pentru prescrierea debitului din vina sa, lipsuri in gestiune precum si necalcularea corecta a majorarilor de intirziere.
24. Are un comportament demn si civilizat cu personalul, sefii ierarhici, colegii de serviciu.
25. Indeplineste si alte sarcini exprese dispuse de conducerea unitatii.

Dosarele se depun in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului, la compartimentul resurse umane, in perioada 22.12.2021- 10.01.2022.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Str. Dunarii, nr. 2, Ciupercenii Noi, Judetul Dolj, cod postal 207200, telefon 0251321002, fax: 0251321072, e-mail ciuperceniinoi\_comuna@yahoo.ro, persoana de contact: Neata Alina Victoria, inspector Resurse Umane.

PRIMAR,  
Mungiu Gheorghe



SECRETAR GENERAL,  
Macamete Marius Pichi

INTOCMIT,  
Neata Alina Victoria

## FORMULAR DE INSCRIERE

Autoritatea sau institutia publica:

Functia publica solicitata:

Data organizarii concursului:

Numele si prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizeaza pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale si de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Studii superioare de scurta durata:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Studii superioare de lunga durata:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Alte tipuri de studii:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Limbi straine<sup>1)</sup>:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cariera profesionala<sup>3)</sup>:

Perioada	Institutia/Firma	Functia	Principalele responsabilitati

Detalii despre ultimul loc de munca<sup>4)</sup>:

1. ....

2. ....

Persoane de contact pentru recomandari<sup>5)</sup>:

Nume si prenume	Institutia	Functia	Numar de telefon

Declaratii pe propria raspundere<sup>6)</sup>

Subsemnatul/a..... legitimat/a cu CI/BI, seria.....  
 numarul..... eliberat/a de..... la data de....., cunoscand prevederile art. 465  
 alin. (1) lit. i) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu  
 modificarile si completarile ulterioare, declar pe propria raspundere ca:

- mi-a fost

- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotarare  
 judecatoreasca definitiva, in conditiile legii.

Cunoscand prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu  
 modificarile si completarile ulterioare, declar pe propria raspundere ca in ultimii 3 ani:

- am fost  destituit/a dintr-o functie publica,

- nu am fost

si/sau

- mi-a incetat  contractul individual de munca

- nu mi-a incetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscand prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu  
 modificarile si completarile ulterioare, declar pe propria raspundere ca:

- am fost

- nu am fost

lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.<sup>7)</sup>

Cunoscand prevederile art. 4 pct. 2 si 11 si art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al  
 Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea  
 ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de  
 abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), in ceea ce priveste  
 consimtamantul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal<sup>8)</sup>, declar urmatoarele:

- imi exprim consimtamantul

- nu imi exprim consimtamantul

cu privire la transmiterea informatiilor si documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare  
 indeplinirii atributiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de solutionare a  
 contestatiilor si ale secretarului, in format electronic;

- imi exprim consimtamantul

- nu imi exprim consimtamantul

- imi exprim consimtamantul   
- nu imi exprim consimtamantul   
ca institutia organizatoare a concursului sa solicite Agentiei Nationale a Functionarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen in vederea promovarii, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezenta;\*)

- imi exprim consimtamantul   
- nu imi exprim consimtamantul   
cu privire la prelucrarea ulterioara a datelor cu caracter personal in scopuri statistice si de cercetare:  
- imi exprim consimtamantul   
- nu imi exprim consimtamantul   
sa primesc pe adresa de e-mail indicata materiale de informare si promovare cu privire la activitatea institutiei organizatoare a concursului si la domeniul functiei publice.  
Cunoscand prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, declar pe propria raspundere ca datele furnizate in acest formular sunt adevarate.

Data.....

Semnatura .....

\*) Se completeaza doar de catre candidatii la concursul de promovare pentru ocuparea unei functii publice de conducere vacante.

<sup>1)</sup> Se vor trece calificativele „cunostinte de baza”, „bine” sau „foarte bine”; calificativele mentionate corespund, in grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referinta pentru limbi straine, nivelurilor „utilizator elementar”, „utilizator independent” si, respectiv, „utilizator experimentat”.

<sup>2)</sup> Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care exista competente de utilizare, precum si, daca este cazul, cu informatii despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atesta detinerea respectivelor competente.

<sup>3)</sup> Se vor mentiona in ordine invers cronologica informatiile despre activitatea profesionala actuala si anterioara.

<sup>4)</sup> Se vor mentiona calificativele acordate la evaluarea performantelor profesionale in ultimii 2 ani de activitate, daca este cazul.

<sup>5)</sup> Vor fi mentionate numele si prenumele, locul de munca, functia si numarul de telefon.

<sup>6)</sup> Se va bifa cu „X” varianta de raspuns pentru care candidatul isi asuma raspunderea declararii.

<sup>7)</sup> Se va completa numai in cazul in care la dosar nu se depune adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, emisa in conditiile prevazute de legislatia specifica.

<sup>8)</sup> Se va bifa cu „X” varianta de raspuns pentru care candidatul opteaza; pentru comunicarea electronica va fi folosita adresa de e-mail indicata de candidat in prezentul formular.

## Anexa nr.2

Denumire angajator  
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)  
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)  
Nr. de înregistrare  
Data înregistrării

### ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ..... posesor/posesoare al/a B.I./C.I seria ..... nr. ...., CNP ....., a fost/este angajatul ....., în baza actului administrativ de numire nr. .... /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ..... ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. .... /....., în funcția/meseria/ocupația de <sup>1</sup> .....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel <sup>2</sup> ....., în specialitatea .....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:

- vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;

- vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradei profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrisul și temeiul legal
----------	---------------------	------	--	---

În perioada lucrată a avut ..... zile de concediu medical și ..... concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului <sup>1</sup>.

.....  
Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....  
Ștampila angajatorului