

**PRIMĂRIA COMUNEI COȘOVENI
JUDEȚUL DOLJ**

Nr. 888 DIN 15.10.2026

ANUNT

Potrivit prevederilor art. 466, alin. (2), lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și art. VII pct. (39) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art. VII alin. (2) și alin. (3) din OUG nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, Primăria Comunei Coșoveni organizează concurs pentru recrutare, cu încadrarea în fondurile bugetare aprobate, în data de **30.10.2026, ora 12,30 proba scrisă**, pentru ocuparea pe perioadă determinată a funcției publice de execuție vacantă - **Inspector, clasa I, grad profesional asistent, Compartimentul Financiar Contabil, Achiziții Publice.**

I. Concursul va consta în trei etape succesive, după cum urmează:

1. selecția dosarelor de înscriere - în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
2. proba scrisă - **30.10.2026 ora 12,30;**
3. proba de interviu – în termenul legal

II. Condiții generale de participare la concurs:

- 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) 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;
- h) 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;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

- j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- k) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

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

- Cunoștințe operare, concepte de bază ale tehnologiei informației, nivel mediu, se dovedește prin documente specifice

IV. Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice sunt:

pentru funcția publică de execuție temporară vacantă - **Inspector, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului Financiar Contabil, Achiziții Publice**, pot candida, conform art. 386 lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, absolvenți cu studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință), Contabilitate (Domeniul de licență), Contabilitate și

informatică de gestiune (Specializarea), Informatică economică (Specializarea), Cibernetică, statistică și informatică economică (Domeniul de licență), Cibernetică, statistică și informatică economică (Domeniul de licență), Cibernetică economică (Specializarea), Statistică și previziune economică (Specializarea), Economie

(Domeniul de licență), Economie generală (Specializarea).

Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 1 an.

V. BIBLIOGRAFIE/TEMAICĂ DE CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTĂ - INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT, ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI FINANCIAR CONTABIL, ACHIZIȚII PUBLICE

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 – Titlul IX – Impozite și taxe locale;

cu tematica cu tematica: Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal – Titlul IX – Impozite și taxe locale;

6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;

cu tematica cu tematica: Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;

7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;

cu tematica cu tematica: Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;

8. O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor.

cu tematica cu tematica: O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor.

VI. Acte necesare pentru înscrierea la concurs:

- a) formularul de înscriere prevăzut în **Anexa nr. 1**;
- 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului „act de identitate” care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail **primaria@cosoveni.ro**

Documentul „cazier judiciar” poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea ne-emiterii actului administrativ de numire.

VII. Atribuțiile prevăzute în fișa postului corespunzătoare funcției publice de execuție vacantă- Inspector, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului Fiinanciar Contabil, Achiziții Publice, sunt următoarele:

- Calculează impozitele pentru clădiri și terenuri pe baza declarației depuse de contribuabil, conform prevederilor legale în vigoare;
- Operează declarațiile pentru înscrierea sau radierea mijloacelor de transport;
- Înregistrează deconturile privind calculul taxelor stabilite prin HCL;
- Emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către contribuabil, persoane fizice și juridice, bugetului local;

- Verifică declarațiile de impunere privind materia impozabilă, corectează erorile privind calculul impozitului și stabilește din oficiu obligațiile fiscale (în cazul nedeunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor;
- Consiliează contribuabilii cu privire la modul de completare a declarațiilor fiscale, modul de calcul al impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local;
- Întocmește documentele privind compensarea, virarea și restituirea unor eventuale plusuri ale contribuabililor,
- Eliberează certificate de atestare fiscal.
- Participă la identificarea persoanelor care posedă bunuri nedeclarate supuse impozitării.
- Transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale,
- Confirmă debitele transmise de către alte organe fiscale;
- Verifică modul de completare a declarațiilor de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor de către persoanele fizice și juridice și stabilește impozitul datorat;
- Participă la efectuarea inventarierii materiei impozabile conform prevederilor legale;
- Efectuează operațiunile de compensare și restituire la cererea contribuabililor;
- Întocmește cererile de admitere a creanțelor pentru contribuabilii aflați în procedură de insolvență;
- Efectuează inspecțiile fiscale la contribuabili persoane fizice și juridice conform planului de control întocmit de către șeful de serviciu;
- Întocmește adrese de răspuns la solicitările primite de la lichidatori, poliție, parchet, experți, executori, notari publici, instanțe;
- Colaborează cu salariații din cadrul compartimentelor serviciului și din celelalte departamente / servicii/ birouri /compartimente ale primăriei în scopul administrării eficiente a creanțelor fiscale;
- Urmărește încasarea debitelor restante din anii precedenți și anul curent și propune scoaterea din evidență sau trecerea în evidență separată a persoanelor fizice și juridice radiate de la Oficiul Registrului Comerțului sau a celor aflate în stare de insolvență;
- Intocmeste, emite si transmite instiintari de plata, somatii, titluri executorii, adrese de infiintare a poprii, procese verbale de sechestrul pentru contribuabili persoane fizice si juridice care inregistreaza debite restante la bugetul local;

- Semneaza de primire borderourile cu corespondenta repartizată de seful serviciului si asigura rezolvarea ei in termenul legal;
- Pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostiinta in exercitarea functiei;
- Întocmește proceduri operaționale specifice funcției și conform cu activitățile desfășurate;
- Răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;
- Răspunde de documentele pe care le întocmește și le semnează;
- Se ocupă permanent de studierea și aprofundarea a actelor normative privind domeniul de activitate ;
- Respectă codul etic și de conduită al funcționarilor.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: - 30.10.2026, ora 12.30, la PRIMĂRIA COMUNEI COȘOVENI;

Perioada de depunere a dosarelor 15.10.2026 - 22.10.2026;

Dosarele de concurs se depun până la data de **22.10.2026, ora 16,00**, la sediul Primăriei Comunei Coșoveni, județul Dolj.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:
Primăria Comunei Coșoveni, str. Principală, nr. 5, județul Dolj, cod poștal 207205, telefon 0251457186, fax 0251457186, e-mail: **primaria@cosoveni.ro**, persoană de contact Enache Georgiana- Lavinia- secretar comisie de concurs, Inspector în cadrul Unității Administrative Teritoriale Coșoveni, județul Dolj.



SECRETAR COMISIE CONCURS
Enache Georgiana- Lavinia