

A N U N Ţ

Primăria Comunei Oncești, județul Bacău, organizează concurs pentru ocuparea, pe perioada nedeterminată, a unei funcții publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Oncești, județul Bacău, astfel:

- funcția publică de execuție vacantă de „REFERENT” – clasa a III-a, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Financiar-Contabil, Impozite și Taxe Locale.

I. Candidatul trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- 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;
- are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- nu a fost condamnat 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;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- 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;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

II. Condițiile specifice aferente funcției publice de „REFERENT” – clasa a III-a, grad profesional asistent:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime minimă în câmpul muncii: 1 an.

III. Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna.

IV. Dosarul de concurs/examen:

(1) În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
- 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) certificat de integritate comportamentală;
- i) 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;
- j) 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.

(2) Cazierul judiciar 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.

V. Modalitatea de înscriere la concurs/examen:

Conform dispozițiilor art. VII alin. (17) din O.U.G. nr. 121/2023, 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.

VI. Locul desfășurării concursului:

Concursul va avea loc la sediul U.A.T. - Comuna Oncești, Județul Bacău în data de 22.06.2026, ora 11⁰⁰ – proba scrisă și în data de 26.06.2026, ora 10⁰⁰ – interviul.

VII. Calendarul de desfășurare a concursului:

1. DOSARELE DE CONCURS:

a) Dosarele de concurs se depun la U.A.T. - Comuna Oncești, Județul Bacău, în perioada 19.05.2026 - 08.06.2026 - ora 15⁰⁰.

b) **Coordonatele de contact** pentru primirea dosarelor de concurs:

- Com. Oncești, sat Oncești, str. Ștefan cel Mare, nr. 13, jud. Bacău;

- tel: 0234.288610; fax: 0234.288622; e-mail: registratura@comunaoncesti.ro.

c) **Persoană de contact:** **BÎLCU ȘTEFANIA-CORINA** – consilier – secretarul Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor.

2. PROBA SCRISĂ:

- Proba scrisă se va desfășura în data de 22.06.2026, ora 11⁰⁰.

- Notarea probei scrise și comunicarea rezultatelor la această probă se fac până la data de 23.06.2026, ora 11⁰⁰.

- Contestațiile cu privire la rezultatul probei scrise se depun la secretarul Comisiei de soluționare a contestațiilor până la data de 24.06.2026, ora 11⁰⁰.

- Soluționarea contestațiilor se face până la data de 25.06.2026, ora 11⁰⁰.

- Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face până la data de 25.06.2026, ora 14⁰⁰.

3. INTERVIUL:

- Interviul se va desfășura în data de 26.06.2026, ora 10⁰⁰.

- Notarea interviului și comunicarea rezultatelor la această probă se fac până la data de 29.06.2026, ora 10⁰⁰.

- Contestațiile cu privire la rezultatul interviului se depun la secretarul Comisiei de soluționare a contestațiilor până la data de 30.06.2026, ora 10⁰⁰.

- Soluționarea contestațiilor se face până la data de 01.07.2026, ora 10⁰⁰.

- Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face până la data de 01.07.2026, ora 14⁰⁰.

VIII. Bibliografia/Tematica la concursul/examenul din data de 22.06.2026, pentru ocuparea funcției publice vacante de „REFERENT” – CLASA A III-A, grad profesional ASISTENT din cadrul Compartimentului Financiar-Contabil, Impozite și Taxe Locale:

1. Constituția României, republicată;

Tematica:

- Constituția României;

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/31.08.2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

- Ordonanța Guvernului nr. 137/31.08.2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3. Legea nr. 202/19.04.2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

- Legea nr. 202/19.04.2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4. O.U.G. nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

- Partea I, Titlul I și II ale părții a II-a, Titlul I al părții a IV-a, Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

5. Legea nr. 207/20.07.2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

- Legea nr. 207/20.07.2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

6. Legea nr. 227/08.09.2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

- Titlul IX – Impozite și taxe locale.

IX. Relații suplimentare privind organizarea și desfășurarea concursului se pot obține la nr. de telefon: **0234.288610** sau la sediul Primăriei Comunei Oncești, la secretarul Comisiei de Concurs.

PRIMAR,
PUȚEANU MIHAI-MARINEL



SECRETAR GENERAL,
OPRIȘAN CARMEN-ROCSANDA

Întocmit,
Cons. Bîlcu Ștefania-Corina

ROMANIA
JUDEȚUL BACAU
PRIMARIA COMUNEI ONCEȘTI
SEDIUL: loc. Oncești, str. Ștefan cel Mare, nr. 13
Cod postal: 607375
Tel. 0234.288610; fax 0234.288622
E-mail: taxelocale@comunaoncesti.ro

APROB,
PRIMAR,
PUȚEANU MIHAI-MARINEL

COMPARTIMENT FINANCIAR–CONTABIL, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

FIȘA POSTULUI –
NR. DIN

A. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: **REFERENT**
2. Nivelul postului: **funcție publică de execuție**
3. Clasa: **III**
4. Gradul profesional: **ASISTENT**
5. Coeficient de ierarhizare (la gradatia 0): **1,50**
6. Spor de vechime: **gradația 0**
7. Vechimea (in specialitate, necesara): -

B. Descrierea postului:

- Scopul principal al postului: **impozite și taxe locale, casierie.**

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Răspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de încasari și plăți prin casierie;
2. Încasează sumele de bani de la contribuabili, prin numărare faptică, în prezența acestora;
3. Eliberează corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate pe tipuri de activități în baza documentelor justificative;
4. Păstrează mijloacele bănești in conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
5. Înmânează contribuabililor înștiințările de plată pentru impozitele, taxele, veniturile din activități autofinanțate, etc;
6. Întocmește actele de insolvabilitate si dispariție si verifica cel puțin o data pe an contribuabilii inscrisi in evidenta speciala privind cazurile de insolvabilitate și de dispariție;
7. Aplică măsurile legale de executare silita a tuturor contribuabililor care nu achită in termen sumele datorate conform normelor legale in vigoare (somații de plata și titluri executorii);
8. Efectuează plăți de salarii sau alte drepturi banesti, pe baza de documente legal intocmite de catre funcționarul cu atribuții financiar-contabile;
9. Întocmeste Registrul de casă fara corecturi, stersaturi sau taieturi, iar daca se fac totusi, din greseala, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semneaza de către casierul care a efectuat corectura.
10. Preda in contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea incasarilor in programul de contabilitate, impreuna cu exemplarul 1 al Borderoului de incasări;
11. Raspunde de depunerea integrală și în termenul legal a numerarului incasat la bancă, in contul instituției, având drept de semnătură la instituțiile bancare pentru a doua persoana autorizata;

12. Pune documentele ce se supun controlului la dispoziția persoanei care exercită controlul financiar preventiv asupra operațiunilor și documentelor privind veniturile;

13. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricărui altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține;

14. Primește și centralizează declarațiile de impunere cu privire la stabilirea taxei de salubritate pentru persoanele fizice și juridice și încasează taxa de salubritate;

15. Îndeplinește următoarele atribuții privind veniturile la bugetul local:

- Asigură gestionarea formularelor tipizate pentru stabilirea, constatarea, controlul, încasarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale și a altor venituri ale bugetelor locale;
- Circuitul documentelor și constituirea dosarului fiscal;
- Inventarierea materiei impozabile;
- Constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor datorate bugetului local: impozitul/taxa pe clădiri, impozitul/taxa pe teren, impozitul pe mijloace de transport, taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, impozitul pe spectacole, taxe speciale, alte taxe locale;
- Verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale și a îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili; emiterea și comunicarea deciziilor de impunere;
- Corespondență cu contribuabilii în ceea ce privește clarificarea obligațiilor fiscale datorate bugetului local;
- Colaborarea cu instituțiile publice în vederea clarificării și stabilirii reale a situației fiscale a contribuabililor;
- Colectarea creanțelor fiscale datorate bugetului local;
- Structurarea optimă a activităților de colectare pe parcursul unui an fiscal;
- Asigurarea asistenței de specialitate către contribuabili;
- Constituirea dosarului de executare silită;
- Prescripția dreptului de a stabili creanțe fiscale;
- Certificatul de atestare fiscală emis de organul fiscal local;
- Stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare și restituire;
- Instituirea posibilității acordării înlesnirilor la plată de către organul fiscal local;
- Stingerea creanțelor fiscale prin executare silită;
- Înregistrarea în evidențele fiscale a proceselor-verbale de constatare, sancționare a contravențiilor; transformarea contravențiilor în ore de muncă în folosul comunității;
- Întocmirea dosarului de insolvabilitate;
- Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale.

16. Colaborează cu funcționarul responsabil cu întocmirea și ținerea la zi a Registrului agricol, precum și cu celelalte compartimente, corespunzător fluxurilor informaționale existente între acestea;

17. Respectă cu strictețe procedurile de lucru și răspunde de îndeplinirea sarcinilor care îi revin;

18. Rezolvă corespondența ce i-a fost repartizată de șefii ierarhici, conform prevederilor legale;

19. Participă și la alte acțiuni și execută și alte sarcini dispuse de conducerea instituției;

20. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul său de activitate, în vederea promovării în Consiliul Local;

21. Ordonează, inventariază și selectează documentele activității proprii, în vederea predării responsabilului cu Arhiva instituției;

22. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale instituției;

23. Păstrează confidentialitatea datelor primite sau detinute.

SE INTERZICE:

- întocmirea documentelor primare necorespunzătoare sau incomplete ori acceptarea unor astfel de documente, cu scopul de a împiedica verificarea financiar-contabilă, pentru identificarea cazurilor de evaziune fiscală;

- incasarea si introducerea in gestiune de sume in numerar sau orice alte bunuri sau valori de la persoane fizice sau juridice, fara a se elibera pe loc documentul justificativ, care sa ateste efectuarea respectivei operatiuni;
- se pedepseste, conform prevederilor legale, fapta de a nu evidentia prin acte contabile sau alte documente legale, in intregime sau in parte veniturile realizate ori de a inregistra cheltuieli care nu au la baza operatiuni reale;
- distrugerea actelor contabile sau a altor documente, a memoriilor aparatelor de taxat sau de marcaj ori a altor mijloace de stocare a datelor.

Nerespectarea prevederilor de mai sus, a normelor legale in vigoare si a celor ce vor aparea si se vor aplica in timpul exercitarii functiei, atrage raspunderea materiala, disciplinara, civila sau penala, dupa caz.

ACTE NORMATIVE APLICABILE:

1. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Ordinul M.M.F.E.S. nr. 370/27.04.2007 pentru aprobarea modelelor unor formulare, precum și a caracteristicilor de tipărire, modului de difuzare, utilizare și de păstrare ale acestora.
3. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscală.
4. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;
5. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
6. Alte acte normative în domeniu.

D. Conditii pentru ocuparea postului:

a) Condiții generale:

1. Nivelul studiilor: **MEDII**
2. Domeniul studiilor: **_**.
3. Perfectionări (specializari): **_**.
4. Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice: **_-**

b) Condiții specifice:

1. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): **_**.
2. Cunoașterea limbii engleze/franceze: **_** (necesitate și nivel de cunoaștere): **_**.
3. Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, dacă este cazul: **_**.
4. Alte condiții specifice: delegari, deplasări în teren, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite conditii.

E. Competențe necesare exercitării funcției publice:

a) Competențe generale:

NR. CRT	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
1.	Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
2.	Inițiativă	Nivel operațional
3.	Planificare și organizare	Nivel operațional
4.	Comunicare	Nivel operațional
5.	Lucru în echipă	Nivel operațional
6.	Orientare către cetățean	Nivel operațional
7.	Integritate	Nivel operațional

b) Competențe specifice:

- 1) competențe lingvistice de comunicare în limbi străine, necesare pentru exercitarea atribuțiilor din fișa postului: **_**.
- 2) competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale, dacă este cazul, în condițiile legii – **.**
- 3) competențe digitale: **_**.
- 4) alte competențe specifice necesare ocupării funcției publice: **_**.

F. Sfera relationala a titularului postului:

1. Sfera relationala internă:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat față de primar, viceprimar și secretarul general;
- superior pentru: -

b) Relatii funcționale: cu personalul Primariei, în limita de competență stabilită prin R.O.I.

c) Relatii de control: -

d) Relatii de reprezentare: în limitele stabilite de conducătorul institutiei, pe baza legitimatiei sau a ordinului de deplasare.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autoritati si institutii publice: în limitele stabilite de conducătorul institutiei și de R.O.I.

b) cu organizatii internationale: -

c) cu persoane juridice private: -

G. Libertatea decizională: Nu se aplică.

H. Delegarea de atributii și competență: în caz de absență motivată din instituție maxim 3 zile, precum și în perioada concediului de odihnă și a altor concedii acordate în condițiile legii, în cazul participării la cursuri de perfectionare, instruirii, întruniri sau la alte acțiuni, conform prevederilor legale și cu acordul conducătorului instituției, atribuțiile acestuia vor fi preluate și îndeplinite de către Dra _____ – funcționar în cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei, sub îndrumarea și controlul secretarului general al Comunei.

I. Drepturi ale salariatului:

1. drepturi ce decurg din Codul administrativ;
2. drepturi ce decurg din actele normative privind salarizarea functionarilor publici;
3. drepturi ce decurg din legislatia muncii, daca nu contravin legislatiei functiei publice;
4. drepturi ce decurg din Acordul Colectiv de Munca.

J. Întocmit de:

1. Numele si prenumele:
2. Functia publica de conducere:
3. Semnatura
4. Data intocmirii:

K. Luat la cunostinta de către ocupantul postului:

1. Numele si prenumele: _____
2. Semnatura
3. Data:

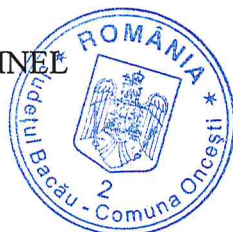
L. Contrasemnează:

1. Numele si prenumele:
2. Functia publica de conducere:
3. Semnătura
4. Data: _____

AM PRIMIT UN EXEMPLAR,

SEMNĂTURA,

PRIMAR,
PUȚEANU MIHAI-MARINEL



SECRETAR GENERAL,
OPRIȘAN CARMEN-ROCSANDA

Întocmit,
Cons. Bîlcu Ștefania-Corina