

ANUNȚ

PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT LA NIVELUL COMUNEI SÂNTANA DE MUREȘ

Comuna Sântana de Mureș județul Mureș în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023 organizează concurs pentru ocuparea prin recrutare a funcției publice vacante de **INSPECTOR clasa I, grad profesional debutant**, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sântana de Mureș după cum urmează:

a) Funcția publică vacantă: inspector clasa I, grad debutant, COMPARTIMENT CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE LOCALE – 262009

-Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamână;

b) Date legate de concurs:

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviu.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

c) Desfășurarea concursului:

Locul desfășurării concursului: primăria comunei Sântana de Mureș str. Morii, nr. 26, localitatea Sântana de Mureș, județul Mureș;

Dosarele de concurs pot fi depuse în perioada 16.10.2026 – 04.11.2026 **inclusiv**, la sediul Primăriei Comunei Sântana de Mureș, județul Mureș;

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

proba scrisă va avea loc în data de **17.11.2026 ora 10,00**, Primăria Comunei Sântana de Mureș

Data și ora susținerii interviului se vor comunica odată cu rezultatele la proba scrisă.

d) Condiții de participare la concurs:

- (1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:
 - 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 –(conform anuntului de concurs);
- 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;
- g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
- g indice 2) 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 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).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

(2). Condiții specifice necesare pentru ocuparea postului

Studii de specialitate:

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

Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

e) Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

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

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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.

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.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG 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.

f). Bibliografie și tematică

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, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare Titlul IX Impozite și taxe locale
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare - Titlul I, Titlul II, Titlul III, cap. II, III, IV, Titlul V cap. VI Titlul VII cap. I, II, VIII
7. Hotărârea nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare - Impozite și taxe locale

Atribuțiile postului:

1. Aplica dispozițiile Codului Fiscal (Legea 227 / 2015), și a normelor de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare, urmarește respectarea și aplicarea prevederilor Codului de Procedură Fiscală (Legea 207 / 2015) cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creanțele fiscale, obligațiile fiscale, nasterea creanțelor și obligațiilor fiscale, stingerea creanțelor fiscale, competența teritorială, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea între institutii publice, înregistrarea fiscală și evidența fiscală a contribuabililor persoane fizice și juridice, declarația fiscală, decizia de impunere, calculul dobanzilor și penalităților aferente debitelor, prescripția dreptului de a stabili obligații fiscale, aplicarea de sancțiuni conform legii, inspectia fiscală, etc;
2. Organizează și controlează activitatea de constatare și încasare a impozitelor și taxelor de la persoanele fizice și juridice, înregistrează / radiază în / din evidențele fiscale bunurile mobile și imobile dobândite de către contribuabili, în baza declarațiilor acestora și a actelor justificative pentru persoanele fizice și juridice, întocmește decizii de impunere pentru persoanele fizice și juridice, constată neregulile în evidența fiscală a contribuabililor și îndreaptă erorile constatate potrivit procedurilor legale, stabilește diferențele de plată și accesoriile acestora;
3. Determină impozitele și taxele directe și indirecte ca debit datorate de persoanele fizice și persoane juridice;
4. Urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunere, de către contribuabili - persoane fizice și juridice;
5. Verifică la persoanele fizice și juridice deținătoare de bunuri mobile și imobile supuse impozitelor și taxelor locale corespunderea cu realitatea a documentelor și declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a modificărilor patrimoniului personal în vederea impunerii;

6. Intocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor fizice și juridice;
7. Consiliaza contribuabilii cu privire la modul de completare și declarare a bunurilor impozabile, a termenelor legale de depunere a actelor justificative, scadente la plata impozitelor, modalitatea de stingere a creanțelor, posibilități de compensare, modalități de plată;
8. Verifica, analizează, cercetează și soluționează în termen, petițiile, cererile și reclamațiile formulate de contribuabilii, persoane fizice și juridice, cu privire la impozitele și taxele locale (mod de calcul, stabilirea debitului și penalităților și dobanzilor calculate) solicitând punctul de vedere al juristului sau persoanei responsabile de domeniul juridic din primărie, astfel încât răspunsurile date contribuabililor să fie în măsură să lămurească solicitantul din punct de vedere tehnic, fiscal și legal;
9. Conduce evidența plătitorilor de impozite și taxe locale, pe baza declarațiilor depuse de acestea și a actelor doveditoare a proprietății supuse impozitării, verifică bazele de impunere, legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, iar în cazul constatării unor abateri de la prevederile legale fiscale aplică sancțiuni potrivit legii;
10. Asigura în termen situații statistice și informări privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele fizice și juridice, gradul de colectare a veniturilor bugetului local în vederea actualizării bugetului de venituri și cheltuieli și realizarea în timp optim a proiectelor propuse, conform strategiei de dezvoltare;
11. Organizează activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a impozitelor și taxelor neplătite în termen, stabilirea dobanzilor și penalităților conform Codului Fiscal și Codului de Procedură Fiscală în vigoare;
12. Verifica permanent concordanța dintre datele cuprinse în dosarul fiscal și cele din evidența informatizată, păstrarea legăturii cu persoanele care asigură asistența tehnică a softului informatic, în vederea implementării tuturor modificărilor legislative aparute și aplicarea prevederilor HCL Santana de Mureș în domeniul impozitelor și taxelor locale;
13. Primește cererea privind eliberarea certificatului fiscal, verifică dacă solicitantul este titularul rolului sau dacă are calitate legală de a primi certificatul fiscal;
14. Avizează cererea, atestând realitatea impozitelor și taxelor datorate, bunurile patrimoniale impozabile ale contribuabilului, calitatea de proprietar a acestuia ;
15. Intocmește certificatul fiscal, îl semnează și îl supune aprobării.
16. Intocmește borderourile de debite și scaderi pentru impozitele și taxele datorate bugetului local;
17. Efectuează inspecții fiscale conform prevederilor legale, întocmește procesul verbal și comunică rezultatul inspecției atât persoanei fizice sau juridice în cauză cât și conducerii primăriei;
18. Intocmește lista de rambursări și suprasolviri pe tipuri de impozite și taxe la finele anului, calculează majorările de întârziere la plată conform prevederilor legale în vigoare și asigură preluarea acestora în evidența anului următor;
19. Colaborează cu celelalte compartimente din primărie în vederea corectării erorilor din evidența fiscală și stabilirea creanțelor bugetare;
20. Intocmește documentele privind compensarea veniturilor bugetare, virarea în conturile aferente sau restituirea unor eventuale suprasolviri ale contribuabililor la cererea acestora;
21. Primește, analizează și soluționează cererile privind scutirea de la plată a impozitelor și taxelor locale a persoanelor care beneficiază de scutiri conform prevederilor legale;
22. Urmărește și verifică modul de acordare a bonificațiilor la plată cu anticipație a impozitelor locale, astfel încât să corespundă prevederilor Codului Fiscal și HCL privind impozitele și taxele locale pe anul respectiv;
23. Asigura aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice și juridice care dețin bunuri imobile situate pe teritoriul comunei Santana de Mureș sau au domiciliul legal în comuna Santana de Mureș;
24. Îndosărează și arhivează documentele ce au făcut obiectul activității, întocmind dosare fiscale pentru fiecare contribuabil persoană fizică sau juridică care deține bunuri impozabile și/sau are domiciliul în comuna Santana de Mureș;
25. Răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;

26. Răspunde de documentele pe care le întocmeste și le semnează, răspunde de modificările efectuate în baza de date pe macheta de declarații a bunurilor supuse impozitării (clădiri, terenuri, alte debite), introducerea datelor personale ale contribuabililor în baza documentelor autentice prezentate, compensările efectuate în cazul suprasolvirii pe un tip de venit cu stingerea altui tip de venit cu debit, deciziilor de restituire emise, certificatelor de atestare fiscală eliberate, alte documente eliberate și modificări efectuate;
27. se ocupa permanent de studierea și aprofundarea actelor normative privind domeniul de activitate;
28. După implementarea Hartii GIS, va colabora cu persoanele desemnate să asigure asistența tehnică a aplicației informatice, va verifica în mod obligatoriu declarațiile contribuabililor persoane fizice și juridice cu ortofotoplanul Hartii GIS, efectuând măsurători ale bunurilor supuse impozitării permise de aplicație, verificarea cu datele înscrise în Cartea Funciara a imobilului și cu datele înscrise în Registrul Agricol. Va completa eticheta bunului cu cât mai multe date de identificare, tehnice, topografice și topometrice aflate la dispoziție din diferite înscrisuri legale. Va corela baza de date din aplicația de impozite și taxe cu realitate de pe teren vizualizată cu ajutorul Hartii GIS. Va încerca să identifice construcții, terenuri nedeclarate și va soma proprietarii să se prezinte la primărie în vederea declarării bunurilor impozabile, aplicând sancțiunile legale referitoare la nedeclararea imobilelor;
29. Va completa în urma intabularii și cadastrării terenurilor cu numere CF, parcelele înregistrate doar cu nr de parcelă și / sau TP, sau alte date de identificare incomplete, astfel încât să nu fie duble impuneri datorate identificării incomplete a terenurilor.
30. Verifica terenurile și semnează adeverințele eliberate pentru subvenții APIA.
31. Îndeplinește orice alte atribuții ce țin de obiectul de activitate al biroului sau încredințate de către conducerea primăriei sau șeful ierarhic superior;
32. participă la comisiile în care este desemnată prin dispoziție a primarului sau prin hotărâre a consiliului local, răspunde pentru activitatea desfășurată în aceste comisii

- Persoana de contact: Blănaru Cosmina, secretar general, telefon 0265323517, 0265323518 secretar@sintana.ro

Primar
Moldovan Dumitru

