



ROMANIA
JUDETUL OLT
COMUNA PLEȘOIU PRIMARIA
STR. MIHAI EMINESCU NR.79 Tel.0249474024/Fax 0249474121



NR. 3934 /06.07.2026

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. XXII alin. (3)lit. b)din Legeanr. 141/2025 și art. VII alin. (7)din OUGnr. 121/2023

Primăria Comunei Pleșoiu, Județul Olt, organizează concurs pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție, vacante și anume :

I. DENUMIREA FUNCȚIILOR PUBLICE DE EXECUȚIE, VACANTE

A. COMPARTIMENTUL TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE

1. Funcția de execuție vacantă de inspector, clasa I, sudii superioare, grad profesional superior, Compartimentul Taxe și Impozite locale.

**II. DURATA TIMPULUI DE DE MUNCĂ pentru funcțiile publice menționate mai sus:
durata normală a timpului de muncă : 8 ore/zi; 40 ore/săptămână**

III. DATA, ORA, LOCUL DESFĂȘURĂRII PROBEI SCRISE/selecția dosarelor/proba de interviu.

Proba scrisă : **06 august 2026, ora 12.00**, în sediul Primăriei Comunei Pleșoiu, localitatea Pleșoiu, sat Pleșoiu, str. Mihai Eminescu, nr. 79, jud. Olt.

Perioada depunere contestație la proba scrisă: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă. Perioada soluționare contestație la proba scrisă: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Selecția dosarelor de concurs: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, perioada : **28.07.2026 – 03.08 2026**.

Perioada depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților. Perioada soluționare contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Interviul se suține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținere interviului se va afișa odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Perioada de depunere contestație la proba interviu: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba interviu. Perioada soluționare contestație la proba interviu: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

IV. CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS

A. COMPARTIMENTUL TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE

1. Funcția de execuție vacantă de inspector, clasa I, sudii superioare, grad profesional superior, Compartimentul Taxe și Impozite Locale.

- vechime în specialitate : **7 ani**.

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile de studii:

- a) Informatică
- b) Matematică
- c) Științe ingineresti;
- d) Științe administrative;
- e) Științe juridice
- f) Științe economice

V. PERIOADA DE DEPUNERE A DOSARELOR DE CONCURS/DATA PUBLICĂRII ANUNȚULUI PENTRU CONCURSUL ORGANIZAT DE PRIMĂRIA PLEȘOIU

-06.07.2026 – 27.07.2026 (perioada de depunere a dosarelor de concurs)

-06.07.2026 (data publicării anunțului de concurs).

VI. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS :

la sediul Primăriei Pleșoiu, Compartimentul Secretariat, str. Mihai Eminescu, nr. 79, sat Pleșoiu, comuna Pleșoiu, Județul Olt.

telefon : 0249/474024; fax : 0249/474121; e-mail : primaria_plesoiuolt@yahoo.com; persoană de contact : Anghelescu Daniel Mihai, Secretar general UAT Pleșoiu.

VII. BIBLIOGRAFIA/TEMATICĂ

A. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE ȘI SALARIZARE

Funcția de execuție vacantă de inspector, clasa I, studii superioare, grad profesional superior, Compartimentul Taxe și Impozite locale.

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 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Titlul I - Dispoziții generale, Titlul V - Stabilirea creanțelor fiscale, Titlul VII - Colectarea creanțelor fiscale;
6. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare-
cu tematica Titlul IX - Impozite și taxe locale;

VIII. Dosarul de concurs va cuprinde :

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.

IX. 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.

X. ATRIBUȚIILE POSTULUI

EVIDENTA FISCALA INCASARI/COMPENSARI/ RESTITUIRI

A) PERSOANE FIZICE - Impunerea, urmărirea încasărilor privind impozitele și taxele pe clădiri, terenuri, mijloace de transport, amenajări conform prevederilor Codului Fiscal și alte taxe conform HCL.

- 1) efectuează inventarierea materiei impozabile conform prevederilor legale pentru contribuabili arondați;
- 2) verifică declarațiile de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind calculul impozitului și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale, conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor.
- 3) întreține baza de date specifică în vederea menținerii datelor la nivelul realității prin efectuarea de operațiuni de actualizare a datelor existente aferente unui contribuabil;
- 4) exploatează aplicațiile specifice pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, a majorărilor și a penalităților de întârziere și oricăror altor venituri proprii ale bugetului local.
- 5) păstrează în condiții de securitate dosarele contribuabililor (atât cele cu roluri active cât și cele cu roluri inactive) pe care le arhivează și le depune apoi în arhiva unității;
- 6) urmărește păstrarea secretului de serviciu asupra informațiilor existente în baza de date și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse

- 7) confirmă debitele transmise de către alte organe fiscale .
- 8) analizează lunar/trimestrial sau ori de câte ori este cazul lista de solduri și propune măsuri de încasare operativă.
- 9) realizează situațiile centralizatoare privind debitele și încasarile impozitelor, taxelor, amenzilor și a altor venituri la bugetul local și transmite situațiile primarului.
- 10) propune și elaborează proceduri interne de înregistrare, încasare, urmărire, executare silită, prescriere, insolvență, insolvabilitate, etc. impozite amenzii și taxe locale
- 11) arhivează documentele specifice serviciului la sfârșitul anului;
- 12) întocmește lista de rămășiță și de suprasolviri pe feluri de impozite și taxe locale, comparând cu contabilitatea rezultate obținute; urmărește încasarea listei de rambursată din anii precedenți și anul curent și propune scoaterea din evidență sau trecerea în evidență separată a persoanelor juridice /fizice, prescrise sau aflate în stare de insolvență, insolvență, etc.
- 13) colaborează cu organele de control, întocmește situații fiscale solicitate de acestea privind: stabilirea, încasarea, urmărirea și executarea creanțelor bugetului local, răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate pentru respectarea recomandărilor din actele de control, (acte de control ale controlorilor Camerei de Conturi, audit public intern, alte organe de control)
- 14) aplică în mod corect , unitar și cu profesionalism a legislației fiscale cu privire la impozitele și taxele datorate de contribuabilii - persoane fizice
- 15) studiază și însușește prin studiu individual a actelor normative legate de activitatea de impunere și altor acte adiacente.
- 16) întocmește informări în legătură cu stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice, rezultatele acțiunilor de impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale pe fiecare fel de impozit taxe sau amenzi;
- 17) îndeplinește ori care alte atribuții repartizate de organul ierarhic superior
- 18) colaborează cu salariații din cadrul compartimentelor serviciului și din celelalte departamente/servicii/birouri/compartimente ale Primăriei în scopul administrării eficiente a creanțelor fiscale
- 19) întocmește situații centralizatoare și analitice privind debitele și încasările impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local și transmite situațiile primarului
- 20) îndeplinește orice alte atribuții rezultate din HCL și dispozițiile conducerii;
- 21) întocmește adrese de răspuns la adresele primite de la alte organe sau servicii descentralizate lichidatori, poliție, parchet, experți, executori judecătorești, notari publici, instanțe.
- 22) păstrează în condiții de securitate dosarele contribuabililor pe care le arhivează și le predă la arhiva unității pe baza proceselor verbale de predare primire;
- 23) întocmește referate de restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului, achitate și nedatorate de către persoanele fizice
- 24) anunță șeful ierarhic superior în cazul în care constată probleme în programul informatic;
- 25) studiază și își însușește prin studiu individual toate actele normative legate de activitatea fiscală.
- 26) comunică și informează contribuabilii pe tema impozitelor și taxelor locale

B) URMĂRIRE ȘI EXECUTARE SILITĂ

- 1) efectuează procedura de executare silită a debitorilor care nu își achită obligațiile bugetare în termen legal;
- 2) efectuează executări silite a creanțelor bugetare în temeiul titlului executoriu emis de organul de executare competent în a cărui rază teritorială își are sediul sau domiciliul debitorul, ori unde acesta este luat în evidență fiscală;
- 3) urmărește debitorii aflați în insolvență.
- 4) întocmește, emite, transmite actele de executare silită și parcurge etapele și modalitățile de executare silită începând prin comunicarea somației
- 5) întreprinde demersurile legale, în vederea încasării debitelor înscrise în titlurile executorii emise spre executare silită, cu respectarea riguroasă a cerințelor și termenelor legale, stabilite prin Codul de procedură fiscală, și parcurge toate etapele de executare silită, până la stingerea integrală a debitelor înscrise în titlurile executorii, ori până la epuizarea tuturor procedurilor și modalităților stabilite de Codul de procedură fiscală.
- 6) cunoaște situația la zi a debitelor emise spre executare silită precum și a celor neîncasate și întreprinde măsurile de executare silită în vederea recuperării creanțelor bugetare înscrise în titlurile executorii, până la stingerea debitelor înscrise în fiecare titlu a cărui executare silită se cere, conform Codului de procedură

fiscală.

- 7) îndosariaza actele care atestă începerea urmăririi debitului - titlul executoriu în original și un exemplar din somația comunicată.
- 8) în caz de neplată a debitului datorat bugetului local, după expirarea termenului legal de 15 zile de la data comunicării somației, se va proceda la îndeplinirea celorlalte modalități de executare silită prevăzute de lege, astfel :
 - a) va înființa poprire asupra salariului sau după caz a pensiei contribuabilului sau a altor venituri bănești urmăribile.
 - b) va înființa poprire asupra terțului care datorează cu titlu de bani , vreo sumă debitorului.
 - c) va proceda la indisponibilizarea bunurilor mobile și/sau imobile ale contribuabililor persoane juridice/fizice rău platnice la bugetul local, sens în care va încheia: -proces verbal de sechestrul pentru indisponibilizarea bunurilor mobile sau imobile după caz;
 - d) va întocmi și depune la Serviciul de Carte Funciară-adresa și actele subsidiare emise în baza titlului executoriu a cărei executare silită se cere, în vederea notării în registrele de publicitate imobiliară a bunurilor imobile, cerând înființarea inscripției ipotecare, în favoarea bugetului local.
- 9) se deplasează în teren la contribuabilii rău-platnici, pentru încasarea debitelor înscrise în titlul executoriu și pentru a solicita diverse informații, sens în care, urmărește realizarea încasărilor, până la stingerea debitelor înscrise în titlul a cărui executare se cere.
- 10) încasează în teren, pe bază de chitanță, debitul datorat - dacă debitorul își manifesta această opțiune.
- 11) comunicarea unei adrese , cu privire la înființarea popririi, persoanei fizice, în situația în care i-au fost poprite conturile din banca.
- 12) anunța persoana debitoare cu privire la procesul verbal de sechestrul întocmit, în vederea indisponibilizării bunurilor (mobile sau imobile), solicitându-i-se luarea la cunoștință prin semnarea acestuia sau confirmarea refuzului semnării de către doi martori.
- 13) procedează la ipotecarea bunurilor imobile ale contribuabilului - rău platnic, care nu și-a onorat datoriile în urma demersurilor întreprinse până la această etapă.
- 14) emite anunțul de vânzare la licitație a imobilului ipotecat și publicarea acestuia într-un cotidian de largă circulație local și național.
- 15) organizează și asigură desfășurarea licitației la ora și data anunțată, în vederea valorificării bunurilor sechestrate.
- 16) urmărește încasările efectuate de debitor în numerar ori ordin de plată, în sensul ridicării popririi înființate și respectiv în vederea ridicării ipotecii, în cazul în care debitul pentru care s-a pornit executarea silită a fost integral achitat.
- 17) aplică amenzi persoanelor care nu respecta prevederile Codului de Procedura Fiscală și urmărește încasările acestora inclusiv parcurgerea tuturor etapelor executării silite în vederea stingerii debitului.
- 18) solicita de la Direcția de Evidență Informatizată a Populației, Poliția Română, Prefectura, Registrul Comerțului, datele de identificare, a persoanelor fizice și a autovehiculelor;
- 19) colaborează cu celelalte departamente/servicii/birouri/ compartimente din cadrul instituției prin asigurarea unor răspunsuri competente și în termen util pentru o cât mai bună coordonare a activității.
- 20) întocmește și răspunde, adreselor și a oricăror comunicări care sunt necesare către diferite instituții sau persoane fizice ;
- 21) comunica răspunsurile la notele interne întocmite de către alte departamente/servicii/birouri/compartimente sau comunicarea unor note interne în situațiile care impun acest lucru.
- 22) solicita informații periodice și actualizate privind stadiul proceselor privind persoanele care au atacat în instanța actele de executare silită, de la Compartimentul juridic și contencios administrativ
- 23) întocmește dosarele de insolvență și trecerea în evidență separată a persoanelor fizice declarate insolvente , conform legii.
- 24) întocmește - lunar, trimestrial, anual - statistica debitelor supuse executării silite și sumelor încasate prin oricare modalitate prevăzută de lege, în cadrul executării silite, după emiterea titlurilor executorii.
- 25) asigură păstrarea în bune condiții a documentelor ce atestă faza în care se află fiecare dosar de executare silită,.
- 26) întocmește lista de rămășiță la sfârșitul perioadei luna/trimestru/an, ce se prezintă ca anexa a Contului de execuție în Consiliul Local, acționează cu prioritate pentru încasarea celor mai mari debite din această listă
- 27) cunoaște și respecta circuitul documentelor
- 28) aplică și execută dispozițiile legale în vigoare.

- 29) îndeplinește ori care alte atribuții legale stabilite de organele ierarhic superioare.
- 30) studiază și însușește prin studiu individual actele normative legate de activitatea fiscală respecta programul și orele de lucru fixate de instituție.