

ROMANIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA TEIȘANI
PRIMĂRIA
NR. 8822 /30.09.2026

ANUNȚ

Primăria comunei Teișani organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție, pe perioada nedeterminată:

• **Consilier, clasa I, grad profesional debutant, din cadrul Compartimentului buget - finanțe, taxe si impozite**

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

Conditii:

- conform art.465, alin(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta: **Științe economice (Ramura de știință)**
- vechime minima in specialitatea studiilor necesara ocuparii functiei publice de executie – **0 ani;**

Bibliografie si tematica:

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 despecialitate) 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. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale – text integral
cu tematica Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale – text integral

6. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal cu tematica Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare – Titlul IX – Impozite și taxe locale
cu tematica Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare – Titlul IX – Impozite și taxe locale

Atribuțiile postului:

1. Răspunde de aplicarea H.C.L. privind impozitele și taxele la deschiderea anului fiscal și verifică rolurile fiscale în legătură cu corectitudinea stabilirii impozitelor și taxelor pe care le gestionează. Răspunde de constatarea, stabilirea și urmărirea încasării impozitelor și taxelor prevăzute de lege, datorate de persoanele fizice/juridice care dețin bunuri impozabile sau taxabile pe teritoriul comunei Teișani pe baza documentelor depuse de aceștia.
2. Răspunde de întocmirea borderourilor de debite și scăderi precum și jurnalele pentru persoanele juridice.
3. Întocmește și debitează contractele de închiriere, actele adiționale, precum spațiile cu altă destinație decât locuințe precum și alte bunuri aflate în administrația Primăriei.
4. Întocmește contracte, debitează și clădirile concesionate, închiriate sau date în administrarea persoanelor juridice.
5. Întocmește certificatele de atestare fiscală precum și alte documente solicitate în baza legii de către contribuabili.
6. Sprijină executorul fiscal în întocmirea proceselor verbale de sechestrul pe bunurile imobile deținute de către persoane fizice/juridice a documentelor și a actelor necesare stabilirii debitorilor insolvari, etc conform procedurii stabilite de Codul de procedură fiscală.
7. Efectuează inspecții fiscale conform planului aprobat de către persoane fizice/juridice care dețin bunuri mobile sau imobile ale căror debite se aproprie de limita prescripției.
8. Identifică contribuabilii care nu au depus declarații fiscale și înștiințează contribuabilii despre obligațiile declarative care le revin potrivit legii.
9. Comunică deciziile de impunere contribuabililor.
10. Verifică plățile efectuate de contribuabilii în contul obligațiilor bugetare.
11. Întocmește fișa analitică pentru fiecare contribuabil persoană fizică/juridică, înregistrând un minim de date necesare pentru a identifica plătitorul în cauză (denumire, forma de organizare, codul numeric personal, etc).
12. Întocmește situațiile statistice solicitate privind persoane fizice/juridice pe care transmite conducerii Primăriei.
13. Întocmește listele restante și de plusuri, pe tipuri de impozite și taxe și alte venituri bugetare.
14. Pastrează confidențialitatea lucrărilor executate și a informațiilor deținute care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și nu poate fi date publicității.
15. Urmărește încasarea creanțelor bugetare provenite din contractele de închiriere teren agricol/curți, construcții. Emite somații și titluri executorii pentru sumele neachitate la termenul scadent

prevazut în contracte.

- 16.Întocmește notificări către chiriașii persoane fizice /juridice care dețin contracte de inchiriere terenagricol/teren,curți,construcții și care nu-și achită chiria la termenul scadent din contract.
- 17.Răspunde dupa caz de întocmirea contractelor de concesiune sau actelor adiționale la contractele de concesiune teren pentru persoane fizice /juridice.
- 18.Urmărește încasarea creanțelor bugetare provenite din contractele de parcare pentru persoane fizice/juridice.Emite somații și titluri executoreștii pentru sumele neachitate la termenul scadenței prevăzute în contracte.
- 19.Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu în condițiile legii.
- 20.La părăsirea sediului în interes de serviciu este obligat să aibă ordin de deplasare,să menționeze zona unde se deplasează și perioada de timp cât lipsește.
- 21.Comunică cu toate persoanele din compartimentele și serviciile din instituțiile pentru buna desfășurare a activității .
- 22.Are obligația de a se prezenta la serviciu într-o ținută decentă(office).
- 23.Respectă regulamentul de ordine interioară.
- 24.Are obligația să cunoască si sa aplice la locul de muncă prevederile Legii nr.319/2006-Legea securității și sănătății în muncă
- 25.Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează
- 26.Este interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru.
- 27.Să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice.
- 28.Participă la instruirea periodică privind situațiile de urgență.
- 29.Să cunoască regulile de comportare cât și intervenție în cazul producerii unor fenomene periculoase(cutremure,incendii,inundații,căderi masive de zăpadă etc)
- 30.Îndeplinește orice atribuții prevăzute de lege sau dispoziții emise de primar
- 31.Preia sub semnătură procesele-verbale de contravenție prin care s-au stabilit amenzi locuitorilor comunei
32. Răspunde de înregistrarea (debitarea)in evidențele fiscală proceselor verbale primite sub semnătură în termenul stabilit de reglementările legale
- 33.Întocmește actele necesare executării silite (înștiințări,de plată,somații,titluri executorii,popriri bancare)pentru contribuabilii persoane fizice/juridice după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili și unitățile bancare.
- 34.Prezintă trimestrial(31 mai ,31 august ,30noiembrie)șefului ierarhic situația cu debitele restante pentru impozitele și taxele datorate de persoanele fizice/juridice,iar împreună cu executorul fiscal,prezintă măsurilecare s-au luat pentru recuperarea debitelor.
- 35.Ține evidența pe surse a debitelor provenite de la persoane fizice/juridice,întocmind la începutul fiecărui an(până la 31 ianuarie) situația cuprinzând sumele ce urmează a se prescrie în cursul anului pe fiecare contribuabil.

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevazut la art.137 lit.b) din Anexa 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) copia cartii de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritatile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de munca si/sau a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului detinut, potrivit prevederilor din Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, dupa caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari sau detinerea unor competente specifice, dupa caz;

f) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior demararii etapei de selectie de catre medicul de familie al candidatului, si a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluari psihologice organizate prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica;

i) declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, privind faptul ca, in ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituita sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun in copie, cu obligatia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru confirmare cu originalul, până cel tarziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevazut la art.137 lit.e) din Anexa 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

Documentul prevazut la lit.g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere. In 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 tarziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. In 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.

Formularul de inscriere prevazut la lit.a) este publicat pe pagina de internet a Primăriei în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, „Home”, precum și la avizierul instituției, în format lettric.

Concursul se organizează la sediul Primăriei comunei Teișani, sat Teișani, nr. 517, în data de 02.11.2026, ora 10⁰⁰, proba scrisă.

Data si ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Dosarul de concurs se depune în perioada: 30.09.2026 – 19.10.2026. Acesta 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.

Dosarele 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.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- Primăria Teișani, comuna Teișani sat, Teișani nr.517, județul Prahova
- telefon 0244/288207
- e-mail: primaria.teisani@yahoo.com
- persoană de contact: Stanciu Camelia – secretar general UAT Teișani .

Programul Primăriei Teișani : luni – joi 08.00 – 17.00, vineri 08.00 – 12.00.

PRIMAR,
Stanciu Gheorghe

