

UAT COMUNA DUMBRĂVIȚA

str. Mare nr. 1176, sat Dumbrăvița

Compartiment Economico-Organizatoric

NR. 5386 / 03.08.2026

Conducătorul unității


PRIMAR –
ANISIA-GEORGIANA
COSTESCU

ANUNȚ DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE PERSONAL

- Primăria Comunei Dumbrăvița, cu sediul în str. Mare, nr. 1176, sat Dumbrăvița, comuna Dumbrăvița, județul Brașov, organizează în baza în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, a funcției publice de execuție vacante de: Inspector, clasa I, grad profesional Asistent din cadrul Compartimentului Economico-Organizatoric

Condițiile de organizare și desfășurare ale concursului:

- data probei scrise: **03.09.2026 ora 11.00**, la sediul Primăriei comunei Dumbrăvița (sala de ședințe), din str. Mare, nr. 1176, sat Dumbrăvița, comuna Dumbrăvița, județul Brașov
- data interviului: **08.09.2026 ora 11.00**, la afișarea rezultatelor probei scrise, la sediul Primăriei comunei Dumbrăvița, din str. Mare, nr. 1176, sat Dumbrăvița, comuna Dumbrăvița, județul Brașov
- perioada depunerii dosarelor de înscriere: în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **03.08.2026 – 24.08.2026**, la sediul Primăriei comunei Dumbrăvița, din str. Mare, nr. 1176, sat Dumbrăvița, comuna Dumbrăvița, județul Brașov.
- data publicării anunțului: **03.08.2026**.

Condițiile pentru ocuparea funcției publice:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
Științe studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul Administrarea afacerilor (Domeniul de licență), Contabilitate (Domeniul de licență), Economie (Domeniul de licență), Economie si afaceri internaționale (Domeniul de licență)), Finanțe (Domeniul de licență).
- Vechime minimă în specialitatea studiilor: 1 an

Bibliografia/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. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. 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" .
6. Hotărârea nr. 1/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015, cu modificările și completările ulterioare. Titlul IX Impozite și taxe locale

Atributii stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

- preia și verifică actele necesare pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale, în special impozitul/taxa pe clădiri și impozitul/taxa pe teren - persoane juridice, și emite deciziile de impunere aferente, după caz;
- constată și stabilește impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice și fizice (după caz), respectând termenul de prescripție la constatare;
- întocmește procesele-verbale de scoatere din evidenta fiscală a clădirilor și terenurilor, precum și a mijloacelor de reclamă și publicitate la solicitarea contribuabililor persoane juridice sau din oficiu, potrivit legislației în vigoare;
- întocmește note de constatare ca urmare a solicitării contribuabililor - persoane juridice, în vederea clarificării situațiilor materiale-fiscale privind impozitul/ taxa pe clădiri și terenuri, mijloace de reclamă și/sau alte taxe locale;
- întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor în evidențele fiscale și răspunde de corectitudinea acestora;
- întocmește și eliberează certificate de atestare fiscală, potrivit legislației în vigoare;
- urmărește întocmirea și depunerea de către contribuabili, în termenele prevăzute de lege, a declarațiilor de impunere privind impozitul/taxa pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, impozitul pe spectacole și alte taxe locale;
- conduce la zi evidențele fiscale (matricole) în baza dosarelor fiscale și a evidențelor fiscale, întocmește referate pentru modificarea impunerilor pentru impozitul pe clădiri și teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, impozitul pe spectacole și alte taxe locale datorate de persoanele juridice;
- gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate în dosare unice;
- răspunde de introducerea corectă a datelor în aplicația informatică utilizată pentru gestionarea impozitelor și taxelor locale;

- conduce evidența debitelor suplimentare din impozite și taxe stabilite de organele de control, modificările debitelor inițiale și informează operativ șeful ierarhic asupra problemelor deosebite, luând sau propunând măsurile ce se impun;
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- colaborează cu inspectorul de specialitate (analist programator) sau administratorii programului informatic pentru lucrul în rețea;
- asigură securitatea informațiilor în cursul prelucrării acestora;
- păstrează permanent dosarele fiscale cu privire la impozitele pe clădiri, impozitul pe teren, taxa asupra mijloacelor de reclamă și publicitate, datorate de persoanele juridice;
- cunoaște, respectă și aplică legislația fiscală privind impozitele și taxele locale;
- colaborează cu funcționarii din cadrul celorlalte compartimente în vederea executării silite a debitelor reprezentând amenzi aplicate de persoanele împuternicite din cadrul aparatului propriu al consiliului local, conform competențelor legale;
- analizează, cercetează și soluționează cererile repartizate, în termenele prevăzute de lege;
- informează șeful ierarhic asupra dificultăților întâmpinate, neajunsurilor constatate, propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic care privesc sau au legătură cu activitatea serviciului.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Candidații vor depune dosarele de concurs (conținând documentele obligatorii prevăzute la art. 94 în Anexa nr. 10 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare), în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 05.05.2025 - 26.05.2025, la sediul Primăriei comunei Dumbrăvița, din str. Mare, nr. 1176, sat Dumbrăvița, comuna Dumbrăvița, județul Brașov.

Dosarul de concurs se poate depune și prin intermediul unui serviciu de curierat sau, în format electronic, la adresa de e-mail: **registratura@primariadumbravita.ro**.

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. Conform Legii nr. 9/2023 art. 2 alin. (4) în cazul în care candidații prezintă copii legalizate, acestea vor fi acceptate.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura Primăriei comunei Dumbrăvița, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail **registratura@primariadumbravita.ro**, după terminarea programului de lucru al instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie numărul de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Verificarea eligibilității candidaților se realizează de către comisia de concurs, pe baza documentelor depuse de candidați, iar rezultatul se publică pe site-ul și la sediul instituției, în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documentele:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate valabile;

- 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 OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specific, 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, necesară îndeplinirii condiției specifice care implică efort fizic (să aibă o condiție fizică bună) și se testează prin proba sportivă;
- h) cazierul judiciar;
- 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 contractual individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul 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, dat 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 producerii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din O.U.G. nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. 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 O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile generale de ocupare a funcției publice, potrivit art. 465 din Codul administrativ:

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 anunțului de concurs);

- 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, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorii sau dezincriminarea faptei;
- 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
- k) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Informații suplimentare se pot obține de la persoana de contact: Ciolanel Lenica, Sef serviciu
Telefon: 0268483100, e-mail: registratura@primariadumbravita.ro.

4. Calendarul de desfășurare al concursului:

Nr. Crt.	Activitate	Data	Ora
1.	Data postării/publicării anunțului	03.08.2026	
2.	Data limită de depunere a dosarelor	21.08.2026	16.00
3.	Selecția dosarelor	28.08.2026	-
4.	Afișarea selecției dosarelor	31.08.2026	16.00
5.	Termen limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	01.09.2026	16.00
6.	Afișarea rezultatelor la contestații	02.09.2026	16.00
7.	Proba scrisă	03.09.2026	11.00
8.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	03.09.2026	-
9.	Termen limită contestații la proba scrisă	04.09.2026	16.00
10.	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba scrisă	07.09.2026	-
11.	Interviul	08.09.2026	11.00
12.	Afișarea rezultatelor la proba de interviu	08.09.2026	-
13.	Termen limită contestații la proba de interviu	09.09.2026	16.00
14.	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba de interviu	11.09.2026	15.00
15.	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	11.09.2026	16.00

PRIMAR

Anisia Georgiana Costescu

