



Nr. 2172/17.01.2025

## ANUNȚ

### privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice vacante de execuție din cadrul Primăriei Municipiului Medgidia, în data de 17.02.2025 – proba scrisă

*Primăria Municipiului Medgidia, județul Constanța, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante pe durată nedeterminată în baza art. VII din O.U.G. nr. 115/2023 – alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI din O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ*

## FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE VACANTĂ SCOASĂ LA CONCURS

- **Consilier, clasa I, grad profesional debutant (ID post 386046) – Compartiment Consiliere Contribuabili și Înregistrare Documente.**  
Durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână.

## LOCAȚIA DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

- Concursul se desfășoară în str. Republicii, nr. 5, (sala IN Roman – Bibliotecă), mun. Medgidia, județul Constanța.

## PERIOADA ȘI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

- Persoanele interesate de participarea la concursul de recrutare depun dosarul de concurs **în termen de maximum 20 de zile calendaristice** de la data publicării anunțului de concurs, respectiv **în perioada 17.01.2025 – 05.02.2025, inclusiv.**
- Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune:
  - personal de către candidat la Compartimentul Resurse Umane S.S.M. și P.S.I. la sediul din strada Republicii, nr.9, bl.G2 parter, Municipiul Medgidia, județul Constanța ,
  - se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat la sediul Compartimentului Resurse Umane S.S.M. și P.S.I. din strada Republicii, nr.9, bl.G2 parter, Municipiul Medgidia, județul Constanța ,
  - se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail [resurse-umane@primaria-medgidia.ro](mailto:resurse-umane@primaria-medgidia.ro) .
- Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al Primăriei Medgidia, 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.

## PROBELE CONCURSULUI DE RECRUTARE:

Potrivit art.VII alin.(20) din Ordonanța de urgență nr.121/2023, examenul constă în 3 probe succesive după cum urmează:

- **Verificarea eligibilității candidaților** - în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere al dosarelor;
- **Proba scrisă** - în data de **17.02.2025** , ora **13<sup>00</sup>** în str. Republicii, nr. 5, (sala IN Roman – Bibliotecă), mun. Medgidia, județul Constanța;
- **Proba interviu** - se susține într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise; Data, ora și locul susținerii probei interviu se afișează odată cu rezultatul la proba scrisă.
- Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de **o zi lucrătoare** de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă a concursului.

- Soluționarea contestației se face în termen de **o zi lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

## CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE

Condițiile de ocupare a unei funcții publice sunt cele prevăzute la art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

**(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;
  - 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<sup>1</sup>)** 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 de art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023**);
  - g<sup>2</sup>)** 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).

## CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime minimă în specialitatea studiilor – 0 ani;

## DOSARUL DE CONCURS conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 OUG nr. 57 din 2019, cu modificările și completările ulterioare, după caz; (modelul de adeverința care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) la anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, 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 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.

Formularul de înscriere și Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator, în format editabil sunt disponibile pe pagina de internet a primăriei [www.primaria-medgidia.ro](http://www.primaria-medgidia.ro), odată cu anunțul la secțiunea anunțuri.

Documentul prevăzut la lit. g) 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 are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

**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.**

## **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, integral;*
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, integral;*
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a , titlul I și titlul II ale părții a VI-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ 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 titlul II ale părții a VI-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;*
5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;  
**cu tematica :** *Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale integral;*
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;  
**cu tematica :** *Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, integral;*

Candidatul va avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită, în vederea susținerii examenului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

## **ATRIBUȚIILE stabilite în fișa postului**

- Asigură asistență contribuabililor, la solicitarea acestora, personal, telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicare, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor fiscale, în vederea depunerii și înregistrării acestora;
- Înștiințează contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin, potrivit legii;
- Participă la efectuarea inventarierii materiei impozabile conform prevederilor legale;
- Rezolvă corespondența primită (cereri și solicitări ale contribuabililor sau instituțiilor), întocmește certificate de atestare fiscală;
- Înregistrează documentele primite în programul informatic special destinat acestui scop;
- Asigură preluarea corespondenței de la CIC;
- Distribuie corespondența primită cu respectarea circuitului documentelor;
- Primește și expediază răspunsurile transmise de Serviciul Impozite, Taxe Locale și Executare Silită;
- Răspunde de transmiterea în termen într-o formă corectă și completă a informațiilor și documentelor transmise de șeful ierarhic;
- Răspunde de modul de execuție a lucrărilor și respectă sarcinile de la șeful ierarhic;
- Răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele continuate de fiecare dosar fiscal, în condițiile legii;
- Respectă programul de lucru, a regulamentului de ordine interioară și a codului etic;
- Cunoașterea și aplicarea întocmai a legislației în vigoare, în cadrul atribuțiilor de serviciu;

- Solicită și verifică documentele, înscrisurile contribuabililor persoane fizice și juridice, în vederea clarificării situației fiscale a acestora;
- Sprijină serviciile de urmărire, încasare și executare, în activitatea de urmărire și încasare la timp a obligațiilor bugetare;
- Verifică în aplicația dispecer 3 – DRPCIV, mijloacele de transport care sunt declarate în vederea impunerii sau pentru care se solicită radierea din evidențele fiscale, pentru clarificarea problemelor din punct de vedere fiscal, atunci când situația o impune;
- Colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul Primăriei municipiului Medgidia;
- Răspunde de predarea sub semnătură de predare – primire, a tuturor lucrărilor;
- Aplică legislația în domeniul activității specifice serviciului;
- Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă;
- Aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției;
- Desfășoară activități de verificare în vederea actualizării datelor de identificare ale debitorilor (domiciliu, CNP)
  
- **RELAȚII SUPLIMENTARE** se pot obține la sediul Compartimentului Resurse Umane S.S.M. și P.S.I. din strada Republicii, nr.9, bl.G2 parter, Municipiul Medgidia, județul Constanța, secretar comisie Badea Violeta consilier superior, la nr.de tel.0241/812300 interior ( tasta 8) sau la adresa de e-mail [resurse-umane@primaria-medgidia.ro](mailto:resurse-umane@primaria-medgidia.ro) .

**Afișat astăzi 17 ianuarie 2025, ora 10,00 la sediul și pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Medgidia.**