MUNICIPIUL CURTEA DE ARGEŞ
PRIMĂRIA
NR. 87162 / 05 11 2026

ANUNŢ

Primăria municipiului Curtea de Argeş organizează **concurs de recrutare** pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcţiei publice de execuţie vacante de **inspector/I/ debutant-Compartiment control, urmărire şi impunere taxă salubrizare** din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Curtea de Argeş.

Concursul se organizează la sediul instituţiei din municipiul Curtea de Argeş, Bulevardul Basarabilor,nr.99.

A) Datele de desfăşurare a concursului:

- **dosarele** de concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului pe site-ul instituţiei, în perioada 05.11.2026-24.11.2026.
- **selecţia dosarelor** se va realiza de comisia de concurs, în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare la concurs. Rezultatele selecţiei dosarelor de înscriere se afişează de către secretarul comisiei de concurs, cu menţiunea **«admis» sau «respins»**, însoţită de motivul respingerii dosarului, la locul desfăşurării concursului şi pe pagina de internet a instituţiei publice, la secţiunea special creată în acest scop.

-10.12.2026, ora 11:00-**proba scrisă**, la sediul instituţiei din municipiul Curtea de Argeş, B-dul Basarabilor nr.99.

- **interviul** se va susţine într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise. Data şi ora susţinerii interviului se afişează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

B) <u>Condiţii de participare la concurs:</u>

-studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în domeniul: (DFI):Ştiinţe sociale, Ramura de ştiinţă (RSI): Ştiinţe administrative, **Domeniul de licenţă (DL): Ştiinţe administrative.**

C) <u>Bibliografie şi tematică</u>

1.Constituţia României, republicată,
cu tematica: Constituţia României, republicată;

2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
cu tematica: Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
cu tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a,
cu tematica:partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

5.Codul Fiscal din 2015 (Legea 227/2015)-Titlul IX:Impozite şi taxe locale,
cu tematica: Codul Fiscal din 2015 (Legea 227/2015)-Titlul IX:Impozite şi taxe locale

6.Legea 101/2006 serviciului de salubrizare a localităţilor,
cu tematica: Legea 101/2006 serviciului de salubrizare a localităţilor-integral.

D) <u>Dosarul de concurs:</u>

Dosarul de concurs conţine, 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-**formularul poate fi descărcat de pe site-ul instituției;**
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.
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.Modelul este prevăzut și pe site-ul instituției.
E.Modalitatea de transmitere a dosarului:
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 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.Atribuții stabilite în fișa postului:

1. Atribuții de impunere (stabilire și constatare):

-Primirea și procesarea declarațiilor fiscale: Înregistrează declarațiile de impunere depuse de utilizatorii casnici (persoane fizice) și non-casnici (persoane juridice, PFA) privind numărul de persoane care locuiesc într-un imobil sau cantitatea de deșeuri estimată/produsă.

-Impunerea din oficiu: În cazul în care proprietarii nu depun declarația în termenul legal de la dobândirea unui imobil, compartimentul are dreptul să stabilească din oficiu taxa stabilită prin HCL.

-Calcularea cuantumului taxei: Stabilirea sumei exacte de plată pentru fiecare rol fiscal, conform tarifelor aprobate de Consiliul Local.

-Emiterea actelor administrative fiscale: Întocmirea și comunicarea deciziilor de impunere către contribuabili.

2. Atribuții de urmărire și încasare:

-Evidența pe plătitori: Înregistrarea plăților efectuate la casierii, prin virament bancar sau prin platforme electronice (cum ar fi Ghișeul.ro sau stații de plată).

-Urmărirea termenelor de plată: Monitorizarea scadențelor stabilite prin regulamentul local.

-Calcularea accesoriilor: Calcularea și aplicarea majorărilor de întârziere sau a penalităților în cazul în care taxa nu este achitată la termenul scadent, conform legislației fiscale.

-Executarea silită: În cazul neachitării de bunăvoie, compartimentul înștiințează compartimentul de executare foscală în vederea demarării măsurilor de executare silită prevăzute de Codul de - Procedură Fiscală (emiterea de somații, titluri executorii, înființarea de popriri pe conturi sau salarii, sechestre).

3.Atribuții de control (inspecție fiscală și verificare)

-Inspecția fiscală: Verificarea la fața locului sau pe bază de documente a corectitudinii datelor declarate de persoanele fizice și juridice.

-Controlul numărului de utilizatori: Verificarea concordanței dintre numărul de persoane declarat pentru un imobil și realitatea faptică (prin coroborarea datelor cu Direcția de Evidență a Persoanelor, asociațiile de proprietari etc.).

-Verificarea colectării selective: În cazul în care taxa este diferențiată în funcție de colectarea selectivă (sistemul „plătești pentru cât arunci"), verifică dacă utilizatorii respectă regulile pentru a beneficia de tarife reduse.

-Sancționarea contravenților: Constată nerespectarea prevederilor Regulamentului local și aplică amenzi contravenționale prevăzute de acesta (pentru nedepunerea declarațiilor, nedeclararea modificărilor apărute în numărul de persoane etc.).

4.Respectarea legislației: respectă OUG 57/2019-Codul administrativ, prevederile HCL de aprobare a Regulamentului de instituire și administrare a taxei, Codul Fiscal, Codul de Procedură Fiscală.

5.Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specifice domeniului de activitate;

6.Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziţii ale primarului ,ori primite de la şefii ierarhici;

7.Răspunde administrativ, civil şi penal, după caz, pentru încălcarea dispoziţiilor legale în vigoare şi respectarea sarcinilor de serviciu;

8.Respectă normele securităţii şi sănătăţii muncii, conform Legii nr.319/2006 şi normativele în vigoare;

9.Răspunde direct, în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acţiuni voluntare;

10.Respectă prevederile Legii nr. 307/2006 mod.,privind apărarea împotriva incendiilor;

11.Are obligaţia de a respecta prevederile O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ;

12.Are obligaţia de a respecta prevederile Regulamentului intern, întocmit la nivelul instituţiei;

13.Are obligaţia de a respecta şi cunoaşte prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;

14.Respectă prevederile Regulamentului (U.E.) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Informații suplimentare se pot obține de la compartimentul resurse umane al instituției, persoana de contact șef serviciu, SMRU, Dorin Savu, e-mail:personal@primariacurteadearges.ro, tel:0248721033, fax:0248721107.

PRIMAR,
PANȚURESCU CONSTANTIN

Întocmit, 2ex.,
Grațiela-Andreea Cucu