PRIMĂRIA COMUNEI AFUMAŢI JUDEŢUL DOLJ
Tel: 0251/318001 , Fax: 0351/420220
e-mail: cldjafumati@yahoo.com
www.primaria-afumati-dolj.ro

NR.7415/17.08.2026

ANUNŢ CONCURS

Primăria Comunei Afumaţi, judeţul Dolj, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie vacantă de referent, clasa III, asistent în cadrul Compartimentului Impozite şi Taxe al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Afumaţi, judetul Dolj .

1. **Identificarea functiei publice de execuţie vacantă** :
   - Referent, clasa III, asistent în cadrul Compartimentului Impozite şi Taxe al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Afumaţi, judetul Dolj
2. **Durata timpului de muncă** : durata normală a timpului de muncă , respectiv 8 ore/zi , 40 ore/săptămână .
3. **Etapele de desfasurare a concursului :**
   - Verificarea eligibilităţii candidaţilor
   - Proba scrisa : 24.09.2026, ora 11:00, la sediul Primariei Comunei Afumati, judetul Dolj
   - Proba interviu : data şi ora probei de interviu se va afişa pe site-ul instituţiei odată cu afişarea rezultatelor probei scrise

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidaţii declaraţi admişi la proba precedentă.

După depunerea dosarelor de concurs, comisia de concurs va verifica eligibilitatea candidaţilor la concurs, pe baza documentelor conţinute de dosarele de concurs. Rezultatele verificării eligibilităţii candidaţilor, cu menţionarea numărului de înregistrare a dosarului de concurs şi a sintagmei „admis" sau „respins", însoţită, după caz, de motivul respingerii candidatului, se afişează la locul desfăşurării concursului şi pe pagina de internet a instituţiei la secţiunea special creată în acest scop.

În termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului verificării eligibilităţii candidaţilor, probei scrise ori a interviului, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie la locul desfăşurării concursului – sediul primăriei Afumaţi, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

Comunicare rezultatelor la contestaţiile depuse va urma aceeaşi procedură specifică comunicării rezultatelor la etapele concursului, în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Tematica şi bibliografia sunt parte componentă a prezentului anunţ. Se va studia bibliografia actualizată la zi.

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări scrise de sinteză, în rezolvarea unor teste-grilă, teste cu întrebări deschise şi/sau exerciţii care constau în rezolvarea unor situaţii practice, conform deciziei comisiei de concurs.

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei de specialitate şi a tematicii de concurs aferentă, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză şi sinteză a candidaţilor, în concordanţă cu nivelul şi specificul funcţiei publice pentru care se organizează concursul.

Proba interviului poate fi susţinută doar de către acei candidaţi declaraţi „admis" la proba scrisă.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de către comisia de concurs în ziua desfăşurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

a) capacitatea de analiză şi sinteză;
b) abilităţi de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
c) motivaţia candidatului;
d) comportamentul în situaţiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
e) orice alte atitudini, aptitudini şi abilităţi care dovedesc îndeplinirea competenţei specifice necesare exercitării funcţiei publice.

Interviul se susţine de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afişării rezultatului probei scrise.

Data, ora şi locul susţinerii probei interviului se afişează odată cu rezultatele la proba scrisă.

La probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Sunt declaraţi "admis" la proba scrisă candidaţii care au obţinut minimum 50 de puncte.

Sunt declaraţi "admis" la interviu candidaţii care au obţinut minimum 50 de puncte.

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obţinute la proba scrisă şi interviu.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba scrisă.

4. **<u>Conditii de participare la concurs :</u>**
   a) <u>Condiţii generale</u> : Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de art.465 alin.(1) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare :

- are cetăţenia română şi domiciliul în România;
- cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
- are capacitate deplină de exerciţiu;

- este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică . Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medical de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
- îndeplineste condiţiile de studii prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
- îndeplineşte condiţiile specifice pentru ocuparea funcţiei publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu exceptia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a savârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

b) Condiţii specifice :
- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
- Vechimea în muncă pentru care au fost solicitate studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat, necesară exercitării funcţiei publice – 1 an

5. **Depunerea dosarelor** : dosarele de concurs se depun la sediul Primariei Comunei Afumaţi, la registratură, în termen de 20 zile de la data publicării anunţului pe site-ul Primariei Comunei Afumati şi pe site-ul ANFP, respectiv în perioada 17.08.2026 – 07.09.2026.

În vederea participării la concurs, candidaţii se vor prezenta la sediul Primăriei Comunei Afumaţi, judetul Dolj, în perioada 17.08.2026 – 07.09.2026 cu următoarele documente :

1. Formularul de înscriere prevăzut la art.137) lit.b) din Anexa nr.10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare
2. copia cărţii de identitate;

3. copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
4. copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi faptul că pentru angajare au fost solicitate studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;

Conform dispoziţiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare

5. copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
6. copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii;

7. cazierul judiciar. *Acesta poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional;*
8. declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
9. declaraţia 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.

Dosarul de concurs se poate :

- depune personal de către candidat;
- transmite prin intermediul unui serviciu de curierat;
- transmite în format electronic, la adresa de e-mail cldjafumati@yahoo.com . Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail, după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

6. <u>Atribuţiile postului :</u>

- Organizeaza si raspunde de activitatea de casierie in baza normelor si instructiunilor specifice precum si in baza legislatiei in vigoare
- Raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari si plati prin casierie.
- Intocmeste corect si la zi chitantele pentru sumele incasate;
- Întocmeşte corect si la zi evidenta intrarilor de numerar şi centralizatorul general privind incasarile pe surse de venit, stabilind soldul zilnic al casieriei
- Incaseaza sumele de bani, prin numarare faptica, in prezenta persoanelor care platesc
- Calculeaza si incaseaza majorarile de intarziere in cazul platilor facute dupa expirarea termenelor prevazute de lege
- Intocmeste zilnic Registrul de casa fara corecturi, stersaturi sau taieturi, iar daca se fac totusi, din gresala, suma gresit trecuta se bareaza cu o linie si se semneaza de catre persoana care a efectuat corectura.
- Preda zilnic in contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea incasarilor in programul de contabilitate, impreuna cu documentele de casa.
- Întocmeşte zilnic foile de vărsământ şi asigură şi raspunde de depunerea integrala a numerarului incasat in conturile de venituri ale comunei .
- Preia chitantele de depunere a valorilor banesti in Trezorerie si le depune la Compartimentul Contabilitate
- Răspunde de integritatea numerarului primit si depus in conturile Comunei Afumati
- Raspunde de concordanta faptica intre sumele predate prin centralizator si cele existente in executia bugetara
- Respecta plafonul de casa, plafonul de plati/zi si incasarea maxima /client/zi, conform legislatiei in vigoare.
- Raspunde de exactitatea calculelor din documentele intocmite.
- Elibereaza numerar din caserie numai pe baza unei Dispozitii de plata semnata de contabilul sef si primar.

- Ridica bani numerar pentru salariati, alesi locali,asistentii sociali, indemnizatii de insotitori, ajutoare de urgenţă, de înmormântare, stimeulet pentru nou-născut si efectueaza plata acestora
- Achita bursele elevilor, banii de liceu, deplasarile profesorilor si functionarilor publici , etc. in numerar, dupa caz
- Are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia organului de control a tuturor documentelor, evidentelor si a oricaror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine, in vederea cunoasterii realitatii obiectelor si surselor impozabile sau taxabile.
- Raspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, daca prin fapta si in legatura cu munca a cauzat pagube materiale unitatii administrativ-teritoriale.
- Respecta cu strictete procedurile de lucru
- Asigura respectarea si si aplicarea intocmai a regulamentului operatiunilor de casa si a prevederilor Legii 22/1969 cu modificarile si completarile ulterioare
- Are obligatia sa raporteze in scris primarului direct si in timp util orice nereguli pe care le observa in modul de executare a sarcinilor ce revin oricarui angajat al institutiei, indiferent de functia pe care o detine, daca din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii institutiei.
- Răspunde de activităţile ce se desfăşoară în cadrul Compartimentului Impozite şi Taxe în domeniul încasării şi urmăririi amenzilor contravenţionale
- În baza proceselor verbale primite în debit de la organele constatatoare întocmeşte somaţii de plată pe care le comunică debitorului conform prevederilor legale
- Propune iniţierea procedurilor de executare silită a amenzilor în cazul în care debitorul nu a efectuat plata în termenul prevăzut de lege
- Întocmeşte lunar sau ori de câte ori este cazul o situaţie privind evidenţa amenzilor în debit şi stadiul încasării lor
- Efectuează deplasări în teren cu chitanţierul în vederea încasării amenzilor
- Gestionează şi răspunde de baza de date cu privire la amenzi, de integritatea acesteia urmărind cu atenţie să nu se introducă date eronate ce nu corespund realităţii
- Efectuează încasări ale amenzilor atât din debite restante cât şi din debite curente fiind responsabil cu urmărirea şi încasarea amenzilor în termenul prescripţiei
- Arhivează procesele verbale primate în debit

7. **<u>Bibliografia şi tematica pentru ocuparea funcţiei publice de referent, clasa III, asistent în cadrul Compartimentului Impozite si Taxe al aparatului de specialitate al primarului Comunei Afumaţi :</u>**

<u>A) BIBLIOGRAFIE:</u>

1. Constituţia României, republicată
2. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare

3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
5. Ordinul 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările şi completările ulterioare

B) TEMATICA:

1. Constituţia României, republicată
2. 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 , Titlul I, II, III, IV ale părţii a VII
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
5. Anexa 1 – Norme generale de întocmire şi utilizare a documentelor financiar contabile, Anexa 2 – Norme specifice de utilizare a documentelor financiar-contabile

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Primariei Comunei Afumati.

Persoana de contact : d-na BOJIN MARINA – Secretar General Comuna Afumaţi

Date de contact : tel–0251318001,fax–0351420220, e-mail: cldjafumati@yahoo.com

PRIMAR
STOENESCU TITEL

ROMÂNIA * COMUNA AFUMAŢI - JUDEŢUL DOLJ * C.I.F.: 5001953