Județul Arad
Primăria Comunei Gurahonț
Loc. Gurahonț, Str. Avram Iancu, Nr. 29, Jud. Arad, 317145
Tel: 0257316558 0257316108 Fax 0257316335
Site: www.primaria-gurahont.ro
Email: contact@primaria-gurahont.ro

Nr. 8530 din 11.11.2026

ANUNȚ

Primăria comunei Gurahonț, județul Arad, în conformitate cu prevederile art. XXII, alin. (3), lit. a) din Legea nr. 141/2025 coroborat cu art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023 organizează concurs/examen de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a funcții publice de execuţie vacante de:

INSPECTOR. CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT, în cadrul Compartimentului Taxe și Impozite Locale din aparatul de specialitate al primarului comunei Gurahonț, cu durată timp de muncă pe post: 8h/zi - 40h/săptămână.

Concursul se organizează la sediul Primăriei comunei Gurahonț, din Gurahonț, str. Avram Iancu, nr.29, județul Arad, conform următorului calendar:

1. **Perioada de depunere a dosarelor: 11.11.2026 - 02.12.2026;**
2. **Proba scrisă – 14.12.2026, ora 12^{00}.**

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidaţii declaraţi admişi la etapa precedentă. Pentru a participa la proba interviului trebuie să obțină minim 50 de puncte la proba scrisă. Pentru proba interviului punctajul minim este de 50 de puncte.

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

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj dintre candidaţii care au concurat pentru acelaşi post, cu condiţia ca aceştia să fi obţinut punctajul minim necesar.

Pentru a ocupa o funcție publică, candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale** prevăzute de art.465, alin.(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) 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 medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;

g^1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător; **(nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și XV din OUG nr. 121/2023);**

g^2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;

h) 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 excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Condiţii specifice de participare la concurs:

- studii necesare: **studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în domeniu de studiu Ştiinţe economice (Ramura de ştiinţă).**

- vechime necesară în specialitatea studiilor: **- 1 an.**

BIBLIOGRAFIA:

Bibliografie obligatorie:

1. Constituţia României, republicată;
2. 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;
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.

Bibliografie specifică:

5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal - Titlul IX, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA:

Tematica din bibliografia obligatorie:

1. Constituţia României, republicată;

2. 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;

4, Partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II (Statutul funcţionarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Tematica din bibliografie specifică:

5. Titlul IX - Impozite şi taxe locale din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:

1. Ţine evidenţa executării bugetului comunei, a planului de venituri;
2. Ţine evidenţa nominală şi centralizată a debitelor şi încasărilor din impozite, taxe şi alte venituri;
3. Preia declaraţiile contribuabililor privind impozitele şi taxele locale sau alte venituri, le verifică corectitudinea întocmirii şi efectuează operaţiunile de debitare în roluri;
4. Predă casierilor-încasatori înştiinţările de plată şi procesele verbale de impunere după efectuarea operaţiunilor de debitare în roluri pentru înmânarea acestora persoanelor în cauză sub semnătură, pe dovezile de predare-primire pe care le va anexa ulterior, în termen de 5 zile de la semnare, la dosarele fiscale;
5. Întocmeşte dosarele fiscale ale contribuabililor pe categoriile de taxe şi impozite debitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi a dispoziţiilor şefului de serviciu, răspunde de păstrarea, conservarea şi arhivarea acestora;
6. Întocmeşte situaţii operative privind încasările realizate la principalele impozite şi taxe din perioade determinate;
7. Verifică, analizează şi centralizează datele privind executarea planurilor de venituri, ale căror conducători au calitatea de ordonatori de credite terţiari;
8. Întocmeşte darea de seamă contabilă a execuţiei bugetului cu privire la venituri;
9. Efectuează cel puţin o dată pe lună revizie inopinată a casei, cu urmărirea banilor şi a altor valori aflate în casă şi semnează în registrul de casă cu ocazia fiecărei revizii. Dacă se constată lipsuri sau plusuri, se întocmeşte proces verbal, cu verificarea şi a actelor de casă, informând în mod obligatoriu despre lipsurile din casă găsite şefului de serviciu;
10. Confruntă zilnic chitanţele emise cu borderourile desfăşurătoare de încasări întocmite şi ia măsuri de repartizare a sumelor din chitanţe, ţinând seama de ordinea de urmărire a debitelor şi calculul majorărilor.
11. Informează în scris contribuabilii în cazul existenţei de modificări a sumelor parţiale din chitanţele încasate;
12. Întocmeşte formele de restituire, compensare şi virare a plusurilor de încasări, în condiţiile legale în vigoare;
13. Ţine evidenţa contribuabililor cărora li s-a întocmit acte de insolvabilitate şi urmăreşte dacă agentul fiscal verifică anual starea de insolvabilitate a acestora;
14. Păstrează, eliberează şi conduce evidenţa carnetelor chitanţiere şi asigură păstrarea tuturor documentelor privind încasările şi vărsămintele;
15. Desfăşoară activitatea de constatare şi control, urmărire şi încasare a impozitelor şi taxelor locale, inclusiv a majorărilor de întârziere, de aplicare a amenzilor, precum şi executarea creanţelor bugetare locale pe baza dispoziţiilor date ierarhic;
16. Îndeplineşte şi alte sarcini ale funcţionarilor din serviciu delegate expres de primar sau şeful de serviciu, pe perioada de absenţă a acestor funcţionari;
17. Respectă regulamentul de ordine interioară al instituţiei;

18. Execută orice alte sarcini stabilite de către consiliul local prin hotărâri sau regulamentul de funcţionare, de primar, de șeful de serviciu, respectă relaţiile ierarhice stabilite în cadrul primăriei, respectiv a serviciului din care face parte;
19. Gestionează corect programul informatic privind contabilitatea şi impozitele şi taxele locale;
20. Îndrumă contribuabilii în materie de probleme privind impozitele şi taxele locale;
21. Aplică corect, cu obiectivitate şi profesionalism prevederile legislaţiei fiscale şi contabile;
22. Păstrează şi apără secretul operaţiunilor contribuabililor, respectiv face publice numai datele privind debitele acestora în conformitate cu prevederile legale;
23. Ține evidența „notelor de fundamentare" privind necesitatea și oportunitatea efectuării unor cheltuieli legate de funcționarea instituției;
24. Administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar din cadrul instituției;
25. Face propuneri pentru programul de investiții și reparații;
26. Întocmește note de contabilitate primară sub coordonarea șefului de serviciu;
27. Efectuează activităţi privind gestionarea riscurilor, respectiv identifică şi evaluează riscurile şi elaborează şi actualizează propriul registru al riscurilor;
28. Elaborează şi actualizează procedurile operaţionale privind toate activităţile desfăşurate pe funcţia ocupată în cadrul compartimentului.
29. Exercită controlul financiar preventiv propriu in cadrul primăriei pentru operaţiuni date prin dispoziţia primarului.
30. Prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 679/2016, ale legislaţiei de punere în aplicare a acestuia şi în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;
31. Va păstra confidenţialitatea cu privire la datele cu caracter personal pe care le prelucrează;
32. Se obligă să nu dezvăluie datele cu caracter personal pe care le prelucrează altor persoane decât cele în privinţa cărora îi este permis prin politicile şi procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului şi prin fişa postului;
33. Va prelucra datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuţiilor de serviciu, astfel cum sunt acestea prevăzute prin fişa postului;
34. Va respecta măsurile tehnice şi organizatorice luate de angajator pentru protecţia datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă presupune transmisii de date în cadrul unei reţele, precum şi împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
35. Se obligă să aducă la cunoştinţa angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, orice situaţie de acces neautorizat la datele cu caracter personal pe care le prelucrează;
36. Va îndeplini orice alte obligaţii stabilite de angajator în legătură cu prelucrarea şi securitatea datelor cu caracter personal.

Conţinutul dosarului de concurs şi modalitatea de înscriere la concurs

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 şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărţii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) 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;

f) 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;

g) cazierul judiciar;

h) 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;

i) 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.

Pentru funcţiile publice de conducere, dosarul de concurs include şi copia diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Cazierul judiciar 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.

Conform dispoziţiilor 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 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 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispoziţiilor 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 de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs 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.

Dosarele vor fi depuse la sediul Primăriei comunei Gurahonț, din Gurahonț, str. Avram Iancu, nr.29, județul Arad, telefon 0745123875, e-mail: contact@primaria-gurahont.ro, persoană de contact: Tipei Dorina-Ionela – consilier în cadrul Compartimentului Resurse Umane.

PRIMAR,
ing. Flavius-Beniamin MOȚ