Comuna Sălacea
Loc.Sălacea, nr. 47, Bihor
Tel. / fax : 0259-463014; Cod fiscal 4784300
E-mail: primaria.salacea@gmail.com

Anexa 1
Publicat în data de: 05 martie 2026

ANUNŢ EXAMEN

Primăria Comunei Sălacea, cu sediul în Comuna Sălacea nr. 47, organizează examenul de promovare în grad profesional pentru un funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sălacea

Conform prevederilor art. 478 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu art. 156 din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora, anunţul privind organizarea examenului se publică pe pagina de internet a autorităţii organizatoare, la secţiunea special creată în acest scop şi la locul desfăşurării examenului, cu cel puţin 30 de zile calendaristice înainte de data desfăşurării probei scrise a examenului, comunicăm condițiile de participare la examen și documentele solicitate candidatului pentru dosarul de înscriere*:*

- Proba scrisă: **09 aprilie 2026**, ora 12^{00} – la sediul uat Comuna Sălacea;
- Proba interviu: într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise;
- Dosarele de înscriere la examen se vor depune de către candidați la Primăria comunei Sălacea, localitatea Sălacea nr. 47, la secretariatul comisiei de examen, doamna Racz Andrea, consilier, aparatul de specialitate al primarului comunei Sălacea sau la adresa de e-mail: primaria.salacea@gmail.com, în perioada **05 martie 2026 – 31 martie 2026**, respectiv în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului.

Potrivit dispozițiilor art. 156 alin. (5) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, dosarul de examen se depune de către candidat în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului. Documentele care constituie dosarul de examen se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de examen 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 examenului.

- Publicitatea examenului**: 05 martie 2026**, potrivit Anexei nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Verificarea eligibilităţii candidatului va avea loc în perioada: 25.03.2026 – 31.03.2026.
- Perioada depunere contestație la verificarea eligibilităţii candidatului: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecţiei dosarelor.
- Perioada soluționare contestații la verificarea eligibilităţii candidatului: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Condiţii pentru promovarea în grad profesional a doamnei Robotin Nora, Compartiment Compartiment Financiar Contabil, Resurse Umane, consilier, clasa I, grad profesional pentru care candidează: superior:

a) să aibă cel puţin 3 ani vechime în gradul profesional al funcţiei publice din care promovează;

b) să fi obţinut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecţionare, seminare, conferinţe, schimburi de experienţă sau vizite de studiu, în condiţiile legii sau să fi urmat o formă de perfecţionare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate (*Condiţia prevăzută la lit. „b” se aplică pentru candidaţii la examenele şi examenele de*

promovare în grad profesional a căror organizare este demarată după intrarea în vigoare a art. 479 alin. (1) lit. „b" din OUG nr. 57/2019);

c) să fi obţinut cel puţin calificativul „bine" la evaluarea performanţelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

d) să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile Codului administrativ.

<u>Bibliografie și tematică</u>:

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 şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Integral
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Integral
7. Legea nr. 82/1991, a contabilităţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Integral
8. OMFP 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenta şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, organizarea şi raportarea angajamentelor bugetare.

***<u>Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării examenului</u>*:**

1. Are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară;

2. Relatii cu publicul – ofera toate informatiile din domeniul de activitate (în limita competentelor legale) in cadrul unui program stabilit de catre conducerea Primariei comunei Sălacea;

3. Întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Raspunde de rezolvarea corespondentei in termenele legale;

4. Realizează rapoartele de specialitate din sfera de activitate, care stau la baza adoptării hotărârilor consiliului local;

5. Îndosariază actele din sfera sa de activitate, iar la sfârşitul anului le leagă, numerotează şi le predă spre arhivare, răspunde de păstrarea şi evidenţierea tuturor documentelor ce fac obiectul activităţii desfăşurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;

6. Soluţionează cererile ce îi sunt repartizate, în termen legal, pe care le înaintează conducerii spre semnare, după caz;

7. Are obligația întocmirii raportului de activitate anual până la data de 15 ianuarie sau oricând se solicită de către șeful ierarhic superior, având în vedere legatura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora, prezintă informări scrise la solicitarea conducerii instituţiei;

8. Răspunde disciplinar, civil, material şi penal, pentru pagubele provocate unităţii prin executarea defectuoasă a atribuţiilor sau prin neexecutarea acestora;

9. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de

serviciu şi se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

10. Analizează periodic activitatea proprie şi propune acţiuni corective şi preventive, soluţionează la termenul stabilit neconformităţile semnalate de către auditor.

Atribuţii generale din domeniul de activitate:

11. Umăreşte la începutul anului deschiderea evidenţelor fiscale conform clasificaţiei bugetare privind ramăşiţele, suprasolvirile şi debitele iniţiale;

12. Întocmeşte Decizii de impunere pentru sumele datorate de către persoanele fizice şi juridice, comunicând modul de achitare şi termenele de plată;

13. Realizează activitatea de constatare, stabilire şi operare în baza de date a impozitelor şi taxelor datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice şi juridice;

14. Consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declaraţiilor de impunere şi în orice alte probleme în legătură cu impozitele şi taxele locale;

15. Analizează dosarele şi operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor şi taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

16. Verifică şi preia zilnic registrul de casă, borderourile desfăşurătoare întocmite de referentul casier cu privire la veniturile încasate, face confruntarea cu chitanţierul, verifică foile de vărsământ cu care veniturile au fost depuse la trezorerie;

17. Lunar verifică execuţia transmisă de Trezorerie în vederea înlăturării eventualelor neconcordanţe;

18. Întocmeşte documentaţia necesară pentru recuperarea creanţelor restante datorate de către contribuabili, somaţii, titluri executorii, adrese de înfiinţare a popririi şi Decizii de sistare a popririi;

19. Colectează datele necesare de la ANAF, ITM, Casa Judeţeană de Pensii, Serviciul Public Local de Evidenţă a Persoanelor pentru întocmirea dosarelor în vederea obţinerii de Hotărâri Judecătoreşti referitor la transformarea amenzilor contravenţionale ale persoanelor insolvabile în muncă în folosul comunităţii;

20. Verifică, urmăreşte şi asigură înregistrarea încasărilor de venituri prin virament din impozite, taxe locale şi amenzi, primirea la timp a extraselor de cont, încadrarea corectă pe surse de venituri, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu conturile deschise în acest sens şi sesizează unităţile trezoreriei în legătură cu eventualele erori produse, pentru efectuarea regularizărilor necesare;

21. Întocmeşte ori de câte ori este nevoie balanţa de venituri, punând în concordanţă evidenţa fiscală cu cea contabilă;

22. Verifică întocmirea şi depunerea la termenele legale a declaraţiilor de impunere pentru bunurile impozabile şi calculează impozitele şi taxele datorate pe care le înregistrează în evidenţele fiscale, precum şi majorările de întârziere aferente creanţelor;

23. Efectuează rectificări de rol, impuneri şi încetări de rol, efectuează analize şi întocmeşte informări în legătură cu verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor în sarcina persoanelor fizice şi juridice, la solicitarea conducerii instituţiei;

24. Verifică documentele anexate cererilor de restituire privind existenţa plusului de încasări la unele debite din impozite şi taxe, la care nu mai apar termene de plată şi întocmeşte referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabili în plus sau eronat la bugetul local;

25. Analizează şi soluţionează contestaţiile la impozitele şi taxele stabilite;

26. Întocmeşte borderourile de debitare şi scădere efectuează operarea acestora în evidenţa nominală şi centralizată;

27. Ţine evidenţa agenţilor economici şi a punctelor de lucru ale acestora, periodic confruntând baza de date deţinută de instituţie cu cea de la Oficiul Registrului Comerţului;

28. Întocmeşte situaţii privind veniturile, solicitate de conducerea instituţiei sau de alte organe abilitate;

29. Colaborează cu organele Ministerului Administraţiei şi Internelor, organele Ministerului Justiţiei, Instituţia Prefectului, Consiliul Judeţean, Executori Judecătoreşti, Avocaţi, Serviciul Public de Evidenţă a Populaţiei, Organele vamale şi alte organe ale administraţiei publice, în scopul stabilirii bazei impozabile şi în vederea încasării creanţelor prin executare silită sau alte modalităţi;

30. Gestionează corect programul informatic conţinând date privind impozitele şi taxele locale, şi propune conducerii îmbunătăţiri cu privire la programul informatic pentru executarea în bune condiţii şi la termen a lucrărilor şi deservirea rapidă a contribuabililor;

31. Îndeplineşte orice alte atribuţii legate de activitatea financiar-contabila a primăriei.

32. Păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;

33. Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alţii, în considerarea funcţiei daruri sau alte avantaje;

34. La numirea şi eliberarea din funcţie este obligat să prezinte în condiţiile legii, declaraţia de avere și declarația de interese.

35. Evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activităţii structurii; participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei Comunei Sălacea, conform dispoziţiilor primarului, sau hotărârilor de consiliu, după caz;

36. Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR;

37. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte atribuții ce rezultă din actele normative noi şi a sarcinilor de serviciu transmise de organele ierarhice superioare şi conducerea comunei Sălacea.

<u>Conţinutul dosarului de concurs şi modalitatea de înscriere la concurs</u>:

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut în 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;

b) copie de pe carnetul de muncă sau adeverinţa eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

c) copii de pe rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

d) adeverinţa eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situaţiei disciplinare a funcţionarului public, în care se menţionează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancţiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

e) dovada obţinerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecţionare, seminare, conferinţe, schimburi de experienţă sau vizite de studiu, în condiţiile legii, sau a urmării unei forme de perfecţionare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate (*Condiţia prevăzută la lit. e) se aplică pentru candidaţii la examenele şi examenele de promovare în grad profesional a căror organizare este demarată după intrarea în vigoare a art. 479 alin. (1) lit. b) din Codul administrativ*).

<u>Modalitatea de înscriere la examen</u>:

Dosarele de înscriere la examen se vor depune de către candidați la Primăria comunei Sălacea, localitatea Sălacea nr. 47, la secretariatul comisiei de examen, doamna Racz Andrea, consilier, aparatul de specialitate al primarului comunei Sălacea sau la adresa de e-mail: primaria.salacea@gmail.com. Potrivit dispozițiilor art. 156 alin. (5) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, dosarul de examen se depune de către candidat în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului.

Documentele care constituie dosarul de examen se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de examen originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării examenului

Persoane de contact: Racz Andrea, consilier, primaria.salacea@gmail.com, telefon: 0259 328 010.

PRIMAR

HORVÁTH BÉLA