ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI MUNTENII DE JOS
Primar
Comuna Muntenii de Jos, judeţul Vaslui, telefon: 0235/313065; fax: 0235/315865, office@munteniidejos.ro

Nr. înregistrare 11707/26.10.2026

ANUNȚ CONCURS

U.A.T. Muntenii de Jos, județul Vaslui organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de executie vacantă **de Consilier, clasa I, grad profesional Superior** în cadrul compartimentului Impozite si Taxe .

I.Condiţiile de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

- Studii de specialitate - studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă

-Vechimea în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției - minimum 7 ani

-Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

-Data, ora şi locul sau locaţia desfăşurării probei scrise: **27.11.2026**, ora 10.00, sediul primăriei comunei Muntenii de Jos, județul Vaslui;

Interviul se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data probei Scrise

Probă suplimentară –nu este cazul;

Dosarele de înscriere se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici şi pe site-ul U.A.T. Muntenii de Jos, județul Vaslui, respectiv **în perioada 26.10.2026-16.11.2026.**

Selecția dosarelor se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Conform art. 94 al.2 al Anexei X din OUG nr.57/2019 modificată prin OUG nr. 121/2023 dosarul de înscriere va cuprinde următoarele documente:

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.
Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Primăria comunei Muntenii de Jos, judeţul Vaslui, tel.:0235/313065, fax: 0235/315865, e-mail: **jurist@munteniidejos.ro,** persoană de contact: Pălimaru Maria Elisa , tel: 0748/384.064.

Bibliografie/tematică:

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 dediscriminare, 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 (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

5. **Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare**
cu tematica Capitolele I,II,III si V

6. **Legea 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare**
cu tematica Titlul IX

7. **Legea 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală cu modificările şi completările ulterioare**
cu tematica Titlul VII
8. **Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autorităţilor sau institutiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare**
cu tematica tematica in integralitate

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

A.INCASAREA CREANTELOR BUGETARE SI EXTRABUGETARE

1. Realizează colectarea creanţelor bugetare prin încasarea acestora în numerar sau cu cardul de la contribuabili persoane fizice sau juridice în baza chitanţelor/documentelor de plată cu cardul, după caz;
2. La sfârşitul fiecărei zile de lucru confruntă borderoul chitanţelor încasate cu cele editate, ataşând la borderou chitanţele anulate pe cauze ;
3. La sfârşitul fiecărei zile de lucru confruntă borderoul desfăşurător al încasarilor la POS cu documentele eliberate în urma plăţilor cu cardul ;
4. Are obligaţia predării numerarului încasat în ziua respectivă pe bază de monetar şi borderou casierului colector din cadrul UAT. care întocmeşte registrul de casă şi depune numerarul la Trezoreria Municipiului Vaslui ;
5. Asigură evidenţa numerarului având obligaţia de a raspunde pentru exactitatea sumelor gestionate, sub sancţiunea răspunderii disciplinare, contravenţionale, materiale, civile sau penale, după caz ;
6. Are obligaţia de a păstra numerarul în case de fier sau dulapuri metalice şi să le încuie de câte ori părăseşte încăperea ;
7. Asigură păstrarea şi arhivarea documentelor financiar-contabile specifice;

B. CASIER

1. Efectueaza operatiunile cu numerar, incaseaza si efectueaza plati, inclusiv salarii si alte drepturi de natura acestora, deplasări, diurne, indemnizaţii pentru persoane cu handicap, ajutoare sociale, cheltuieli materiale, cheltuieli postale privind corespondenta;
2. Primeste zilnic numerarul, pe bază de monetar şi borderou, de la salariatul responsabil cu incasarea creantelor bugetare si extrabugetare din cadrul UAT., întocmeşte borderoul încasărilor prin casierie si registrul de casă şi intocmeste foile de varsamant pentru depunerea numerarului aferent încasărilor realizate la două zile lucrătoare şi în ultima zi din trimestru in conturile de venituri la Trezoreria Municipiului Vaslui;
3. Efectueaza ridicari de numerar de la Trezoreria Municipiului Vaslui pe baza de CEC aprobat de ordonatorul de credite;
4. Pastreaza numerarul incasat in casa de bani si il depune in termen legal Trezoreria Municipiului Vaslui;
5. Asigură şi răspunde de modul cum se desfăşoară activitatea, în condiţii de siguranţă şi corectitudine stabilite prin legislaţia specifică operaţiunilor cu numerar;

6. Respecta disciplina fianciara privind incasarile si platile cu numerar si răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale unității;

7. Preda, în cursul zilei următoare incasarilor si platilor, salariatului cu atributii din cadrul Compartimentului Financiar-Contabil un duplicat al Registrului de Casă căruia i se anexează toate documentele justificative si in vederea inregistrarii acestora in programul informatic de contabilitate si emiterii registrului de casa electronic;

C. GESTIONARE BUNURI, MATERIALE, BONURI DE COMBUSTIBIL

1. Raspunde de aprovizionarea, repartizarea si utilizarea materialelor;
2. Primeste, receptioneaza, elibereaza si tine evidenta materialelor conform normelor legale;
3. Se ingrijeste de buna pastrare a materialelor aflate in gestiunea sa;
4. Elibereaza bunurile din gestiune pe baza de bonuri de consum aprobate de coordonatorul Compartimentului Financiar-Contabil ;
5. Asigura tinerea la zi a evidentei bunurilor din gestiune;
6. Preda la contabilitate documentele in baza carora s-au efectuat intrari-iesiri de bunuri si materiale (facturi,receptii, bonuri de consum, bonuri de transfer)
7. Tine evidenta obiectelor si inventar si mijloace fixe de mica valoare si le repartizeaza pe locuri/salariati de folosinta;
8. Tine evidenta si elibereaza bonurile de combustibil pentru consumul utilajelor si masinilor din dotarea UAT si urmărește încadrarea în normele de consum de carburanți;
9. Tine evidenta consumului de combustibil pe fiecare tipuri de mijloace de transport si utilaje din dotarea UAT.

Cu stimă,

Reprezentant legal,
Primar,
LAZĂR Paul-Iulian