

ROMANIA
JUDETUL ARAD
PRIMARIA COMUNEI FELNAC

Tel/fax: 0257-411101
0257-411202

Adresa: loc. Felnac, str. 3, nr.330
e-mail: primariafelnac@yahoo.com

Nr. 6832/18.12.2025

ANUNT

PRIMĂRIA COMUNEI FELNAC, județul ARAD, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Informații concurs

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă în afara Agenției

Descriere post Clasa: I Grad: asistent Tip compartiment: COMPARTIMENT Denumire compartiment: IMPOZITE SI TAXE

Data de susținere a probei scrise: 26.01.2026 11:00:00

Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Locația de desfășurare a concursului: Primaria Comunei Felnac

Studii necesare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domenii de studiu: Științe economice(Ramura de știință), Informatică (Ramura de știință), Matematică și științe ale naturii(Domeniul fundamental)

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 1 an

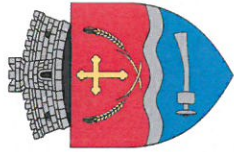
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Observații suplimentare: **Perioada de depunere a dosarelor:18.12.2025 - 08.01.2026** Persoana de contact: VAIDA ROXANA, SECRETAR GENERAL Telefon: 0743427808, Fax: E-mail: roxanavaida91@gmail.com

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, 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;
- 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;



ROMANIA
JUDETUL ARAD
PRIMARIA COMUNEI FELNAC

Tel/fax: 0257-411101
0257-411202

Adresa: loc. Felnac, str. 3, nr.330
e-mail: primariafelnac@yahoo.com

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 adevărîței 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 orientativ al adevărîței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e). Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

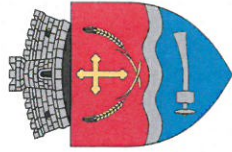
La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din prezentul cod.

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 de 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.



ROMANIA
JUDETUL ARAD
PRIMARIA COMUNEI FELNAC

Tel/fax: 0257-411101
0257-411202

Adresa: loc. Felnac, str. 3, nr.330
e-mail: primariafelnac@yahoo.com

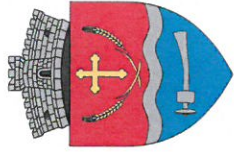
CONDITIILE DE OCUPARE A UNEI FUNCTII PUBLICE POTRIVIT ART.465 DIN CODUL ADMINISTRATIV

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție 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 unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice –(conform anuntului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice; g1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, 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 art. XV din OUG nr. 121/2023) g2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2). (2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Bibliografie și tematică pentru Inspector, Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE

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



ROMANIA
JUDETUL ARAD
PRIMARIA COMUNEI FELNAC

Tel/fax: 0257-411101
0257-411202

Adresa: loc. Felnac, str. 3, nr.330
e-mail: primariafelnac@yahoo.com

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. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare cu tematica Tematica Titlul IX din Legea 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare

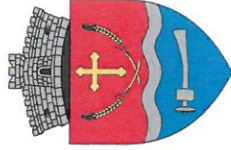
Atribuții stabilite în fișa postului:

Atribuții impozite și taxe

1. Eliberarea de certificate de atestare fiscală, înregistrarea și eliberarea de certificate de înregistrare a vehiculelor conform legislației specifice actualizate;
2. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane fizice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform ordonanței nr.2/2001 - ordonanță privind regimul juridic al contravențiilor;
3. Analizează, cercetează și propune spre soluționare consiliului local al Comunei Felnac cererile în legătură cu acordarea de îlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale;
4. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale precum și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;

Atribuții impunere – constatare

5. Cereri pentru obținerea certificatelor de atestare fiscală;
6. Certificate de atestare fiscală;
7. Declarații impunere clădiri – case, persoane fizice;
8. Declarații impunere teren, persoane fizice;
9. Declarații impunere impozit autovehicule persoane fizice
10. Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane fizice;
11. Declarații impunere autovehicule temporar înmatriculate;
12. Radieri mijloace de transport - persoane fizice;
13. Declarații clădiri dobândite - persoane fizice;

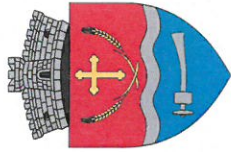


ROMANIA
JUDETUL ARAD
PRIMARIA COMUNEI FELNAC

Tel/fax: 0257-411101
0257-411202

Adresa: loc. Felnac, str. 3, nr.330
e-mail: primariafelnac@yahoo.com

14. Declarații clădiri executate – persoane fizice;
15. Declarații modernizări la clădirile existente;
16. Declarații terenuri dobândite – persoane fizice;
17. Debitarea la începutul anului a persoanelor fizice;
18. Cereri scutire impozit
19. Radieri mijloace de transport - persoane fizice;
20. Așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
21. Eliberarea certificatelor de înregistrare, înregistrarea vehiculelor neînmatriculate și eliberarea plăcuțelor de înregistrare conform Ordinul Ministerul Administrației Interne nr. 1501/2006 actualizat- ordin privind procedura înmatriculării, înregistrării, radierii și eliberarea autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor;
22. Gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate;
23. Confruntarea autorizațiilor de construire emise de compartimentul de autorizare a construcțiilor cu baza de date a de la impozite și taxe, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
24. Gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din Comuna Felnac și a satelor aparținătoare persoane fizice.
25. Taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate;
26. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane fizice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
27. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane fizice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform ordonanței nr.2/2001 - ordonanță privind regimul juridic al contravențiilor;
28. Asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele fizice;
29. Facilități comune pentru persoane fizice
30. Asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;
31. Răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice și evidență fiscală fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;
32. Analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului local al Comunei Felnac cererile în legătură cu acordarea de îlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor fizice;
33. Analizează, cercetează și soluționează contestațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, formulate de către persoanele fizice, conform competențelor legale și propune primarului modalitatea de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale;
34. Propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, ce urmează a fi aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele fizice;
35. Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local;

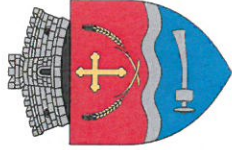


ROMANIA
JUDETUL ARAD
PRIMARIA COMUNEI FELNAC

Tel/fax: 0257-411101
0257-411202

Adresa: loc. Felnac, str. 3, nr.330
e-mail: primariafelnac@yahoo.com

- 32 Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează
- 33 Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor.
- Atribuții evidența veniturilor
- 34 Efectuarea evidenței fiscale a veniturilor; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
- 35 Efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
- 36 Întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale;
- 37 Întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice, efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;
- 38 Întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;
- 39 Întocmirea lunară a documentației în vederea constituirii fondului prevăzut de OUG 92/2003; realizarea operațiunilor prevăzute de legea bugetului de stat cu privire la acesta;
- 40 Colaborarea cu Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Arad, pentru care întocmește trimestrial situația veniturilor neincasate la bugetul local de către marii contribuabili;
- 41 Soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane fizice în cazul plăților efectuate de acestea prin bancă;
- 42 Întocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice, predarea numerarului încasat la sfârșitul zilei de lucru casieriei centrale urmând a fi depuse zilnic la trezorerie; emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite.
- Scutiri și facilități pentru persoanele fizice Conform prevederilor Legii nr. 227/2015 privind codul fiscal:
45. Persoanele fizice cu handicap grav sau accentuat, pentru veniturile realizate din:
- a) activități independente, realizate în mod individual și/sau într-o formă de asociere;
- b) venituri din drepturi de proprietate intelectuală;
- c) salarii și asimilate salariilor, prevăzute la art. 76 alin. (1)-(3) din Legea nr. 227/2015;
- d) pensii;
- e) activități agricole, silvicultura și piscicultura, altele decât cele prevăzute la art. 105 din Legea nr. 227/2015, realizate în mod individual și/sau într-o formă de asociere fără personalitate juridică;
- f) transmiterea dreptului de proprietate și a dezbaterii succesiunii;
- Legea nr. 227/2015, indiferent de momentul dezbaterii succesiunii;
46. Mijloacele de transport aflate în proprietatea sau coproprietatea veteranilor de război, vadaurilor de război sau vadaurilor nerecasatorite ale veteranilor de război, pentru un singur mijloc de transport, la alegerea contribuabilului;
47. Mijloacele de transport aflate în proprietatea sau coproprietatea persoanelor cu handicap grav sau accentuat și a persoanelor încadrate în gradul I de invaliditate, respectiv a reprezentanților legali, pe perioada în care au în îngrijire, supraveghere și întreținere persoane cu handicap grav sau accentuat și persoane încadrate în gradul I de invaliditate, pentru un singur mijloc de transport, la alegerea contribuabilului;
48. Scutirile prevăzute la art. 53 lit. a)-c) din Legea 227/2015 se acorda integral pentru un singur mijloc de transport, la alegerea contribuabilului, aflat în proprietatea persoanelor menționate la aceste litere, deținute în comun cu sotul sau soția. În situația în care o cota-parte din dreptul de proprietate asupra mijlocului de transport aparține unor terți, scutirea nu se acorda pentru cota-parte deținută de acești terți."



ROMANIA
JUDETUL ARAD
PRIMARIA COMUNEI FELNAC

Tel/fax: 0257-411101
0257-411202

Adresa: loc. Felnac, str. 3, nr.330
e-mail: primariafelnac@yahoo.com

49. Impozitul pe clădiri, impozitul pe teren și taxa asupra mijloacelor de transport nu se aplică persoanelor fizice prevăzute la art. 6 și art. 10 alin. 1 lit. K) din legea nr. 42/1990 privind cinstirea eroilor-martiri și acordarea unor drepturi urmașilor acestora, răniților, precum și luptătorilor pentru victoria revoluției din decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

50. Persoanele fizice prevăzute la art. 1 al decretului-lege nr. 118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 6 martie 1945, precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri, republicat, cu modificările și completările ulterioare, precum și în alte legi.

Atribuții S.C.I.M.:

51. Identifică obiectivele specifice postului deținut;

52. Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;

53. Stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu ce le revin, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile postului;

54. Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilesc acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile;

55. Evaluează realizarea obiectivelor specifice;

56. Informează prompt comisia (comisia de implementare a S.C.I.M. stabilită prin dispoziție a primarului) cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;

57. Aduce la îndeplinire măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/manAGERIAL din cadrul instituției;

58. Participă la ședințele comisiei, atunci când sunt solicitați, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;

59. Asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial.

Responsabilități:

60. Răspunde de corectitudinea actelor pe care le emite și/sau le întocmește;

61. Răspunde de rezolvarea documentațiilor depuse cu respectarea legislației și a termenelor de soluționare.

62. Respectă prevederile Codului de conduită, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;

63. Respectă Regulamentul G.D.P.R.;

64. Pune în aplicare măsurile stabilite de Sistemul de Control Intern Managerial;

65. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității, sănătății muncii și P.S.I. conform Legii nr. 319/2006, Legii nr.307/2006 și și măsurile de aplicare a acestora;

66. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

