R O M Â N I A
JUDEŢUL OLT
COMUNA MORUNGLAV
P R I M A R I A
Morunglav, str.Principala ,nr. 294
C.P. 237270, Olt
0Tel. 0349-883207; Fax 0349-883203
www.primariamorunglav.ro
contact@primariamorunglav.ro

Nr. 9457 / 17.11.2026

ANUNŢ

Primăria Comunei Morunglav organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante,pe durată nedeterminată, din cadrul aparatul de specialitate al primarului comunei Morunglav ,după cum urmează:

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

Denumirea funcției:REFERENT
Clasa: a III-a
Gradul profesional:debutant
ID:242929
Structura: Compartimentul Contabilitate ,taxe și impozite din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Morunglav
Durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

B. PROBE DE CONCURS

1. **Selecția dosarelor de înscriere;**
2. **Proba scrisă;**
3. **Interviul.**

C. CONDIŢII GENERALE ŞI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- 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 medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
- îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, 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 infracţiunisăvârşite 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;
- 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;
- 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 specific;

Cerinte specifice:

- îndeplineşte condiţiile de studii, respectiv studii medii finalizate cu diploma de bacalaureat;
- a absolvit un curs de calificare în specialitatea contabilitate sau casierie.

D.CONDIŢII DE DESFĂŞURARE A CONCURSULUI

1. **Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs:** – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (în perioada 03.12.2026- 22.12.2026)
2. **Selecția dosarelor de înscriere:** 23.12.2026-30.12.2026
3. **Data și ora probei scrise:** 05.01.2027.2026, ora: 11,00
4. **Locul desfășurării probei:** Sediul Primăriei Morunglav , județul Olt.
5. **Interviul:** –în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

E.ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

- 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;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei, conform modelului orientativ prevăzut în anexa 2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

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 desfășurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

F.BIBLIOGRAFIE ŞI TEMATICĂ

1.Constituția României, republicată;
cu tematica - drepturile, libertățile si îndatoririle fundamentale,
- administratia publica locală.

2. **Ordonanța Guvernului nr.137/2000** privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; cu tematica
- principii și definitii;
- dispozitii speciale

3.Legea nr.202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare , cu tematica :

- egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbati în domeniul muncii,
- egalitatea de sanse si de tratament în ceea ce priveste accesul la educatie, la sănătate, la cultura si la informare,
- egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in ceea ce priveste participarea la luarea deciziei,
- solutionarea sesizărilor şi reclamaţiilor privind discriminarea bazate pe criteriul de sex.

4.**OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,** cu modificările si completarile ulterioare Titlul I si I ale parti a VI-a,cu tematica:
- principii aplicabile conduitei profesionale a functionarilor publici si personalului contractual din administraţia publica,
- principii care stau la baza exercitării functiei publice;
- clasificarea functiilor publice, categorii de functionari publici;
- drepturile functionarilor publici,
- îndatoririle functionarilor publici,
- recrutarea functionarilor publici,
- sanctiunile disciplinare si raspunderea functionarilor publici,
- modificarea raportului de serviciu,
- suspendarea raportului de serviciu,
- incetarea raporturilor de serviciu.

5. **Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal,** cu modificările şi completările ulterioare cu tematica, Titlul IX - Impozite şi taxe locale
-Impozitul şi taxa pe clădiri,
-Impozitul şi taxa pe teren
-Impozitul pe mijloacele de transport ,
-Taxe speciale

6. **Hotărârea Guvernului nr. 1/2016** cu privire la Normele metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal cu modificările si completările ulterioare cu tematica :
- Titlul IX - Impozite şi taxe locale

7.**Legea nr.207/2015 privind Codul de Procedura Fiscală** cu modificările şi completările ulterioare ,cu tematica : Titlu III Dispoziţii procedurale generale - Capitolul II Competenţa organului fiscal local, - Capitolul IV Actele emise de organele fiscale, -Capitolul VI Termene

G.ATRIBUŢII STABILITE ÎN FIŞA POSTULUI

1. Încasează în numerar şi prin POS (unde este cazul) impozite, taxe locale, amenzi, autorizaţii, chirii şi alte venituri ale bugetului local.
2. Eliberează chitanţe sau documente fiscale corespunzătoare pentru orice sumă încasată.
3. Efectueaza operatiuni de plati prin casierie pentru salarii si alte drepturi ,avans spre decontare,depuneri la unitatile bancare finantatoare prin foi de varsamant ;
4. Conduce jurnalul zilnic de casa pentru incasarile efectuate si sumele ridicate de la trezoreria teritoriala;
5. Depunerea numerarului incasat la Trezoreria Statului;
6. depune actele intocmite de compartimentul contabilitate la trezoreria teritoriala,ridica extrasele de cont ;
7. intocmeste instiintarile de plata pentru veniturile stabilite de cons.local ;
8.Inainteaza sub semnatura instiintarile de plata pentru veniturile stabilite ;
9. intocmeste formularele cu regim special pe care le utilizeaza conform legii;
10. este gestionarul unităţii ;
11.Răspunde de securitatea banilor, formularelor cu regim special (chitantiere) si a altor valori din gestiune;
12. Întocmeşte referatele de restituire şi compensare la solicitarea persoanelor fizice şi juridice;
13. încasează (la solicitarea primarului) contravaloarea facturilor emise şi distribuite de reprezentanţii Serviciului Public de Alimentare cu apă şi emite chitanţe;
14. Acordă asistenţă contribuabililor pentru aplicarea unitară a prevederilor legale în domeniul administrării creanţelor bugetare locale şi în domeniul administrării veniturilor;
15.efectuează activitatea de relaţii cu publicul stabilită conform graficului de programare saptamânală;
16.executa si alte sarcini incredintate de conducerea institutiei;

17.raspunde de rezolvarea lucrarilor repartizate de seful ierarhic direct,in termenele prevazute de lege sau stabilite expres prin rezolutie,de calitatea,exactitatea ,legalitatea si veridicitatea documentelor si lucrarilor intocmite ;
18.Semnaleaza conducerii institutiei orice problemă deosebită legată de activitate,
19.Raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate institutiei prin executarea defectuoasă a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;

H.COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresă de corespondență: Str. Principală Nr.294, Com. Morunglav , jud.Olt
Persoană de contact: POPA MARILENA -SECRETAR GENERAL,tel:0349-883203
secretar@primariamorunglav.ro

PRIMAR,
CĂRĂMIZARU NICOLAE