



ROMANIA
JUDETUL GORJ
COMUNA ANINOASA
PRIMĂRIA

e.mail:aninoasaprimaria@yahoo.com
aninoasa@gj.e-adm.ro

Nr. 5070/29.06.2026

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI Aninoasa, județul Gorj, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante

Având în vedere art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Funcția publică scoasă la concurs:

- CONSILIER, COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL, TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE

Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă de consilier, grad profesional debutant

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- interviul.

Perioada de depunere a dosarelor:

13.07.2026-03.08.2026, Primăria Comunei Aninoasa, sat. Aninoasa, județul Gorj

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 afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

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

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

13.08.2026, ora 11:00, Primăria Comunei Aninoasa, sat. Aninoasa, județul Gorj

Perioadă depunere contestații la rezultatele obținute la proba scrisă: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului la Primăria Comunei Aninoasa, sat. Aninoasa, județul Gorj.

Perioadă soluționare contestații la rezultatele obținute la proba scrisă: în termen de o zi lucrătoare de la data depunerii contestațiilor.

Sunt declarați admiși la proba scrisă, respectiv la interviu candidații care au obținut un punctaj de minim 60 puncte.

Condiții pentru ocuparea postului CONSILIER, grad debutant, clasa I, COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL, TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniu de studiu: Științe economice
Vechime -
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

Perfecționări (specializări):

Cunoștințe Operare, concepte de bază ale tehnologiei informației, nivel de bază, se dovedește în cadrul probei interviu.

Bibliografie și tematică

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. 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. Codul Fiscal - Legea nr. 227/2015, actualizată
cu tematica Titlul IX, X, XI din Codul fiscal - Legea nr.227/2015, actualizată
6. Codul de procedura fiscală - Legea nr. 207/2015, actualizată
cu tematica Codul de procedura fiscală - Legea nr. 207/2015 actualizată

Atribuții stabilite în fișa postului

1.Desfășurarea activității de încasări și plăți numerar prin casierie

1.În fișa de post a salariatului care îndeplinește funcția de casier sunt prevăzute atribuții specifice în vederea desfășurării activității de casierie în condiții corespunzătoare de siguranță și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

2.Casierul răspunde de documentele pe care le întocmește, primește sau transmite în ceea ce privește corectitudinea, realitatea și legalitatea, conform fișei postului și a altor documente interne.

3. Casierul are calitatea de gestionar și răspunde în condițiile Legii nr.22/1969 pentru sumele pe care le gestionează.

4. Casierul este obligat să respecte întocmai Registrul operațiunilor de casă, conform Decretului nr.209/1976.

5. Emite chitanțe oficiale pentru sumele încasate ;

6. Conduce registrul de casă în care se înregistrează atât încasările ,cât și plățile în numerar;

7. Efectuează încasări din bancă;

8.Efectuează plăți de salarii și alte drepturi bănești pe baza documentelor legal întocmite;

9.Confruntă zilnic carnetul chitanțier prin punctarea sumelor din fiecare chitanță cu cele înscrise în borderourile desfășurătoare de încasări întocmite și efectuează, când este cazul, rectificarea sumelor înscrise eronat, precum și rectificarea chitanțelor, respectiv sumelor încasate în contul impozitelor și majorărilor de întârziere, ținând seama de ordinea de încasare;

10. Verifică,la finele fiecărei luni, vărsarea integrală și pe fonduri, a tuturor sumelor încasate în luna respectivă, făcând punctajul cu Trezoreria

11.încasează de la persoane fizice și persoane juridice impozitele si taxele datorate

12.Completează și înmânează sub semnătură contribuabililor, înștiințările de plată și predă la contabilitate dovezile de înmânare a acestora până la data de 15.03. a anului în curs;

13.Calculează și încasează majorări de întârziere în cazul plăților după expirarea termenelor prevăzute de lege și acordarea de bonificații în cazul plăților făcute cu anticipație;

14.înscrierea zilnică a sumelor încasate, în borderouri desfășurătoare pe surse de venituri și predarea acestora operatorului de rol;

15.înregistrarea zilnică a debitelor și încasărilor în extrasul de rol; aplicarea măsurilor de urmărire silită în conformitate cu prevederile legale;

16.Verificarea anuală a cetățenilor înscrși în evidența specială privind cazurile de insolabilitate;

17.Identificarea debitelor primite prin corespondentă (amenzi,imputații) și certificarea sub semnătură prin înscrierea numărului de rol;

18.Intocmește dosare de executare silită împreună cu operatorul de rol;

19.Urmărește prescrierea debitelor conform legislației;

20.În colaborare cu operatorul de rol efectuează închiderea evidențelor fiscale pentru anul în curs și redeschiderea acestora pentru anul următor;

21.Efectuează studiul comparativ al extrasului de rol cu rolul unic de două ori pe an, împreună cu operatorul de rol;

22.întocmește actele prevăzute de dispozițiile legale care se eliberează cetățenilor, prin care se atestă situația lor fiscală. în lipsa operatorului de rol;

23.Întocmește dosare fiscale pentru contribuabili:

24.Respectă și păstrează secretul fiscal și manifestă fidelitate față de instituție,

25.Identifică, pe raza de activitate, persoanele care exercită diferite activități producătoare de venit, sau posedă bunuri și terenuri supuse impozitării, sesizând organele competente în vederea stabilirii impozitelor și taxelor ;

26.Întocmește lunar statele de plată, iar pe perioada de concediu de odihnă și concedii medicale ale contabilului, delegă această atribuție d.nei referent Grecu Georgeta, ocupându-se de viza CPF.

Stabilirea relației între casierie și trezorerie și alte unități bancare

1. Casierul asigură relația cu trezoreria și alte unități bancare în baza unei delegații semnată de conducere, care cuprinde numele și prenumele casierului, actul de identitate cu caie se legitimează, specimenul de semnătură, obiectivele delegării.

2. Zilnic casierul se deplasează la trezorerie și depune numerarul aflat în casierie în baza foii de vărsământ, în conturile de venituri sau cheltuieli corespunzătoare.

3. Sumele achitate în numerar de către contribuabili, reprezentând venituri ale bugetelor locale, bugetelor fondurilor speciale și venituri extrabugetare ale instituțiilor publice se încasează prin casieriile proprii ale instituțiilor care gestionează bugetele respective. dacă legea nu prevede altfel.

4. Casierul prezintă documentele de decontare pentru ziua respectivă însoțite de anexe, copii și unele documente justificative în original (mai ales pentru investiții).

5.Inspectorul de la trezorerie verifică și decontează plățile din conturile de cheltuieli corespunzătoare documentelor prezentate.

6. Casierul ridică sumele reprezentând cec-urile prezentate în vederea efectuării plăților cu numerar în ziua respectivă.

7. La decontarea sumelor în numerar sau prin virament din conturile instituțiilor publice pentru efectuarea cheltuielilor, unitățile trezoreriei statului verifică existența bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor respective și a listelor de investiții, aprobate în condițiile legii, urmărind respectarea limitei creditelor bugetare deschise și repartizate sau a disponibilităților de fonduri, după caz, și a destinației acestora, precum și alte obiective stabilite prin norme metodologice de către Ministerul Finanțelor Publice.

8. Din conturile de cheltuieli sau disponibilități, după caz, ale primăriei deschise la trezoreria statului se pot elibera sume pentru efectuarea de plăți în numerar, reprezentând drepturi salariale, precum și alte cheltuieli care nu se justifică a se efectua prin virament.

9. Primăria are obligația să organizeze activitatea de casierie astfel încât încasările și plățile în numerar să fie efectuate în condiții de siguranță, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și în limita plafonului de casă stabilit de către unitățile trezoreriei statului pentru fiecare instituție publică.

10.Casierul ridică extrasele de cont pentru plățile și depunerile din ziua precedentă. Verifică dacă extrasele de cont au codul fiscal corect și dacă sunt vizate de trezorerie.

11.În cazul în care sunt documente pentru alte unități bancare, casierul se deplasează la unitatea bancară respectivă și ridică sau depune documentele de încasări și plăți. Casierul se deplasează la trezorerie și la alte unități bancare cu mașina, însoțit de un agent de la poliția locală cu atribuții de a asigura securitatea transportului.

Precizarea documentelor care se prezintă la casierie, conținutul documentelor și aprobările necesare pentru efectuarea încasărilor și plăților

1.Casierul primește zilnic documentele (desfășurător pe fiecare cont, monetar, registrul de casă, alte documente interne) care însoțesc numerarul încasat de la celelalte casierii ale unității, în vederea depunerii la trezorerie.La primire are obligația să verifice documentele, să numere banii și să emită chitanță pentru suma primită. Casierul verifică:

- concordanța dintre desfășurător și monetar, cât și cu numerarul prezentat,
- dacă documentele sunt semnate, dacă prezintă modificări, ștersături sau nu, dacă este

concordanță cu numerarul prezentat, în vederea corectării. în cazul în care întâmpină

greutăți. în clarificarea unor neconcordanțe. este obligat să aducă la cunoștința șefilor ierarhici superiori.

2. Casierul primește zilnic de la Compartimentul buget contabilitate documentele ce urmează a fi transmise trezoreriei pentru decontarea plăților aprobate cât și pentru ridicare numerar conform cecurilor.

3. La primire, verifică:

- dacă documentele nu prezintă modificări, ștersături, dacă sunt semnate de persoanele autorizate sau înlocuitorii acestora ;

- dacă toate documentele sunt complete și însoțite de copii, anexe și alte documente solicitate de trezorerie. Orice neconcordanță se semnalează de casier care restituie documentele serviciilor care le-au întocmit în vederea corectării, completării și prezentarea corectă a documentelor. în cazul în care întâmpină greutăți în clarificarea unor neconcordanțe, este obligat să aducă la cunoștința șefilor ierarhici superiori.

Păstrarea în condiții de siguranță a numerarului și a altor valori în cadrul casieriei

1. Casierul este obligat să închidă ușa ori de câte ori părăsește casieria.

2. La plecarea din unitate închide toate documentele în fișete metalice și banii aflați în casierie îi închide în casa de bani.

3. Accesul către casierie este permis numai salariaților care au relații de serviciu cu casieria și persoanelor care au de ridicat sau de plătit sume.

Efectuarea încasărilor și plăților, încasărilor și plăților, transportul sumelor și a documentelor

1. Zilnic la casierie se înaintează documente de încasări și plăți. Sumele încasate se depun în conturile de venit deschise la trezorerie.

2. Ridicarea de numerar se efectuează pe baza documentelor semnate. Vizate și aprobate de persoane autorizate.

3. Plățile se efectuează numai pe bază de documente și numai persoanelor înscrise în acestea.

4. Casiera este înlocuită de către Busuiocanu Maria-Lidia, consilier, operator rol fiscal în cadrul Compartimentului Impozite și Taxe Locale, în cazul în care se află în concediu de odihnă, învoiri, concediu medical, deplasări sau alte situații.

Înregistrări

1. Program informatic întocmire foi de vărsământ
2. Stat de plată concediu
3. Chitanță
4. Foaie de vărsământ
5. Registru de casă
6. Dispoziție de plată/încasare

II. Completarea Regstrului de casă

III. Depunerea și verificare declarației fiscale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale de către contribuabili persoane juridice

IV. Selectarea contribuabililor-întocmirea programului de control

V. Scoaterea din evidența fiscală a mijloacelor de transport

VI. Înregistrarea în evidențele fiscale a mijloacelor imobile

VII. Evidențe și înregistrări:

VIII. Comunicarea deciziei de impunere privind creanțele datorate bugetului local în urma inspecției fiscale

IX. Comunicarea deciziei de impunere privind creanțele datorate bugetului local în urma inspecției fiscale parțiale

X. înregistrarea în evidențele fiscale a mijloacelor de transport

XI. întocmirea, înregistrarea și operarea borderourilor de debitare-scădere

XII. Controlul financiar preventiv propriu

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) 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;
- e) 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;
- f) cazierul judiciar;
- g) 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;
- h) 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.

Modalitatea de înscriere la concurs

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.

Condiții de ocupare a unei funcții 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 anunțului de concurs);
 - g) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
 - 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) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
- (2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Persoana de contact:

ȘOȘOI ANA-MARIA, consilier în cadrul Compartimentului Resurse Umane, Relații cu Publicul, Monitorizare Proceduri Administrative în aparatul de specialitate al primarului comunei Aninoasa. nr. tel. 0765 896725, aninoasa@gj.e-adm.ro

Primar,

Dimulescu Marius-Gheorghe

**MARIUS-
GHEORGHE
DIMULESCU**

Semnat digital de MARIUS-
GHEORGHE DIMULESCU
Data: 2026.06.29 10:39:33
+03'00'

