



**ROMANIA**  
**JUDEȚUL ALBA**  
**COMUNA DOȘTAT**  
**PRIMĂRIA**



Nr. înreg. :42/05.01.2024

**ANUNȚ**

U.A.T. comuna Doștat, cu sediul în Comuna Doștat, str.Principală, nr.250, jud Alba, organizează în data de **06 februarie 2024, ora 10<sup>00</sup>**, concurs pentru ocuparea pe – perioadă nedeterminată- a unei funcții publice de execuție vacante de : Inspector, clasa I, grad profesional principal, la compartimentul Buget finanțe, contabilitate, impozite și taxe locale, cu durată normal a timpului de lucru de 8 h/zi, respective 40 ore pe săptămână .

Condiții de participare la concurs:

- a) Prevăzute de art.465 din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Prevăzute de art.386 lit.a) din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalent în ramura de științe economice, în domeniul Contabilitate, specializarea Contabilitate și Informatică de Gestiune
- c) Conform art.468 alin.1 lit.b), vechime 5 ani în specialitatea studiilor.

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

**1) selecția dosarelor de înscriere;**

Dosarele de înscriere se depun la sediul Primăriei Comunei Doștat, str.Principală, nr.250, jud.Alba în termen de 20 de zile de la data publicării anuțului pe site-ul și la avizierul instituției , respectiv din data de **05.01.2024** până la data de **25.01.2024**, inclusiv.

**2) proba scrisă** va avea loc în data de **06.02.2024, ora 10:00** la sediul instituției, situate în Comuna Doștat, str.Principală, nr.250, jud.Alba ;

**3) proba de interviu** se va susține în termen de maxim 5 zile de la data desfășurării probei scrise.  
În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

*1) Selecția dosarelor de înscriere*

Dosarul pentru înscriere la concurs se poate depune începând cu data de **05.01.2024**, până în **25.01.2024** în intervalul orar 08:00-16:00, la sediul Primăriei Comunei Doștat și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele documente:

1. Formular de înscriere la concurs;
2. Curriculum vitae, model comun european;
3. Copia actului de identitate;
4. Copii ale documentelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. Copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor;

**COMUNA DOȘTAT**

CIF: 4562265

Comuna Doștat, Str. Principală, Nr. 250, Jud. Alba

CP: 517275

Tel. / Fax: 0258 764 690

E-mail: dostat@ab.e-adm.ro, Web: [www.comuna-dostat.ro](http://www.comuna-dostat.ro)



ROMANIA  
JUDEȚUL ALBA  
COMUNA DOȘTAT  
PRIMĂRIA



6. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează.

7. Adevăriniță medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

8. Declarație pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adevăriniță care să ateste lipsa calității de lucrător la Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică

9. Consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Adevărinița care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Formularul de înscriere se găsește în format editabil pe site-ul instituției cât și în format letric la sediul Primăriei Comunei Doștat, str.Principală, nr.250, jud.Alba.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau copii legalizate, la secretariatul Primăriei Comunei Doștat.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs sunt: Primăria Comunei Doștat, str. Principală, nr.250, jud Alba, tel.:0258/764690, email: primariadostat@yahoo.com, persoană de contact: Gheorghe Ioana Maria.

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită de motivul respingerii dosarului, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet [www.comuna-dostat.ro](http://www.comuna-dostat.ro).

2) *Proba scrisă* constă în redactarea unei lucrări și va avea loc în data de **06.02.2024, ora 10<sup>00</sup>** la sediul Primăriei Comunei Doștat, situată în Comuna Doștat, str.Principală, nr.250, jud Alba;

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea «admis» ori «respins» la proba scrisă, respectiv interviu, se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet [www.comuna-dostat.ro](http://www.comuna-dostat.ro), în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

#### **Bibliografie și tematică:**

1.Constituția României, republicată, cu tematica TITLUL II - DREPTURILE, LIBERTĂȚILE ȘI ÎNDATORIRILE FUNDAMENTALE TITLUL III - CAP. V - SECȚIUNEA 2 - ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ.

2.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica LIBERTATEA DE

#### **COMUNA DOȘTAT**

CIF: 4562265

Comuna Doștat, Str. Principală, Nr. 250, Jud. Alba

CP: 517275

Tel. / Fax: 0258 764 690

E-mail: [dostat@ab.e-adm.ro](mailto:dostat@ab.e-adm.ro), Web: [www.comuna-dostat.ro](http://www.comuna-dostat.ro)



**ROMANIA  
JUDEȚUL ALBA  
COMUNA DOȘTAT  
PRIMĂRIA**



CIRCULAȚIE, DREPTUL LA LIBERA ALEGERE A DOMICILIULUI ȘI ACCESUL ÎN LOCURILE PUBLICE.

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica EGALITATEA DE SANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ÎN DOMENIUL MUNCII.

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica STATUTUL FUNCȚIONARILOR PUBLICI

5. Legea nr. 207/2015 privind codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare, cu tematica DISPOZIȚII GENERALE, ÎNREGISTRAREA FISCALĂ, STABILIREA CREANȚELOR FISCALE, MĂSURI ASIGURATORII, VALORIFICAREA BUNURILOR SECHESTRATE

6. Legea nr. 227/2015 privind codul fiscal cu modificările și completările ulterioare, cu tematica PLATA IMPOZITULUI ȘI DEPUNEREA DECLARAȚIILOR FISCALE TITLUL IX - IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Prezentul anunț este afișat pe pagina de internet [www.comuna-dostat.ro](http://www.comuna-dostat.ro) și la avizierul de la sediul Primăriei Comunei Doștat.

**Doștat, 05 ianuarie 2024**

**Primar,  
Emilia Livia Cîndea**



**COMUNA DOȘTAT**

CIF: 4562265

Comuna Doștat, Str. Principală, Nr. 250, Jud. Alba

CP: 517275

Tel. / Fax: 0258 764 690

E-mail: [dostat@ab.e-adm.ro](mailto:dostat@ab.e-adm.ro), Web: [www.comuna-dostat.ro](http://www.comuna-dostat.ro)

Comuna Doștat

Compartiment Buget finanțe, contabilitate, impozite și taxe locale

Aprob<sup>1)</sup>

Primar

## FIȘA POSTULUI

### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Inspector, clasa I, grad profesional principal**
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului:
  - operațiuni de încasare și evidența creanțelor bugetului local;

### Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2)</sup>

1. Studii de specialitate<sup>3)</sup>:
  - studii superioare
2. Perfecționări (specializări<sup>4)</sup>): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi străine<sup>5)</sup> (necesitate și nivel de cunoaștere<sup>6)</sup>:
  - limba ..... – vorbit, citit și scris – cunoștințe de bază
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - loialitatea față de instituție și lege;
  - respectul față de cetățean;
  - receptivitate, corectitudine, exigență și obiectivitate;
  - capacitate de comunicare rapidă și dinamică, atât verbal, cât și în scris;
  - capacitatea de implementare;
  - capacitatea de a rezolva eficient problemele;
  - capacitatea de a lucra independent și în echipă;
  - capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
  - capacitatea de analiză și sinteză;
  - creativitate și spirit de inițiativă;
  - capacitatea de a îndeplini activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției, a atribuțiilor delegate, precum și a activităților sau lucrărilor cu caracter neplanificat;
6. Cerințe specifice<sup>7)</sup>:
  - flexibilitate în gândire, limbaj adecvat și expresiv, capacitate de empatie, autocontrol și echilibru emoțional;

- adaptabilitate, rezistență la stres, profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație, conștiinciozitate;
- disponibilitate la sarcini suplimentare, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

**Atribuțiile postului<sup>8</sup>):**

1. respectă R.O.C. și disciplina operațiunilor cu numerar;
2. răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
3. întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la contribuabili;
4. efectuează încasările în numerar de la contribuabili atât la casieria UAT Doștat.
5. respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/client/zi, conform legislației în vigoare;
6. răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
7. ridică numerar de la Trezorerie și eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de serviciul contabilitate;
8. are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
9. oferă informații agenților economici și persoanelor fizice referitoare la impozitele și taxele locale care se prezintă în cadrul UAT Doștat, cat și emite și trimite la începutul fiecărui an fiscal înștiințări fiecărui cetățean / agent economic , cuantumul impozitelor și taxelor datorate pe anul curent;
10. cunoaște și aplică legislația referitoare la impozitele și taxele locale conform Codului Fiscal;
11. se preocupă de creșterea gradului de încasare a impozitelor și taxelor locale;
12. aplică taxele stabilite prin HCL;
13. răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat la casieria UAT Doștat;
14. are atribuții de executări silită - întocmește dosarele de executare silită ori de câte ori se impune;
15. ține evidența încasărilor rezultate din executare silită;
16. întocmește situațiile centralizatoare;
17. asigură urmărirea și încasarea debitelor, calculează majorările de întârziere și penalitățile legale de la cei care le datorează;
18. asigură și răspunde de modul cum se desfășoară activitatea, în condiții de siguranță și corectitudine stabilite prin legislația specifică operațiunilor cu numerar (încasări și plăți);
19. răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale unității;
20. îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de șefii ierarhici;
21. respectă, în condițiile legii, normele de tehnică a securității muncii și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă;
22. anunță imediat conducerea instituției asupra oricărui accident de muncă sau îmbolnăvire profesională suferite de către angajați, despre care a luat la cunoștință;
23. ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă, conform legii;
24. are obligația respectării regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, a regulamentului de ordine interioară și a procedurilor interne ale instituției;
25. asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în

exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, având următoarele responsabilități:

- a) să respecte cele 6 principii stabilite de art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679:
- prelucrarea datelor cu caracter personal să se facă în mod legal, echitabil și transparent;
  - să colecteze datele cu caracter personal numai în scopuri bine determinate, explicite și legitime, iar prelucrările ulterioare nu trebuie să se abată de la aceste scopuri;
  - datele cu caracter personal colectate să fie cele mai relevante și strict limitate la ceea ce este absolut necesar pentru scopurile în care sunt prelucrate;
  - datele cu caracter personal să fie valide (corecte, exacte și actuale);
  - datele cu caracter personal să fie păstrate/stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate nu mai mult decât este necesar pentru scopurile pentru care sunt procesate acestea;
  - datele cu caracter personal să fie procesate în cele mai proprii condiții de siguranță, care să includă "protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare";
- b) să respecte drepturile persoanelor vizate (cetățenii), ale căror date cu caracter personal le prelucrează, conform legii;
- c) să respecte politicile și procedurile privind protecția datelor cu caracter personal adoptate și implementate în cadrul instituției;
- d) realizează cartografierea/inventarierea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal desfășurate în cadrul compartimentului din care face parte;
- e) să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- f) să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- g) să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- h) să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- i) să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- j) să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- k) să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- l) nu uzează de date de contact din sistemele informatice și nu întreprinde acțiuni în acest sens în interes personal;

26.răspunde de completarea corectă a dosarelor contribuabililor, mai ales când aceștia se prezintă la organul fiscal pentru diferite încasări;

27.va ține evidența orelor de muncă prestate în folosul comunității ,stabilite de instanță, atribuite persoanelor fizice care au înregistrat debite și nu le-au achitat , și care vor presta ore de muncă în folosul comunității;

28. își arhivează documentele rezultate din activitatea pe care o desfășoară;

29.răspunde de obiectele de inventar și mijloacele fixe deținute în cadrul compartimentului: computer, imprimantă, mobilier, stampile, chei, telefon;

30. ține evidența contractelor de închiriere a suprafețelor de pajiști aparținând UAT Doștat, încasând toate obligațiile de plată ce decurg din acestea.
31. prezintă conducătorului unității și compartimentului financiar contabil situația de încasări aferentă fiecărei luni încheiate.
32. elaborează referate de necesitate, pe baza cărora se fundamentează PAAP;
33. participă în toate acțiunile dispuse de către seful ierarhic;
34. colaborează pozitiv cu compartimentele din cadrul instituției, având un comportament corespunzător.
35. va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă de post: de Luni-Vineri orele 8,00-16,00.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

1. Denumire: Inspector,
2. Clasa: I
3. Gradul profesional<sup>9)</sup>: principal
4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

**Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de: primar, viceprimar,
    - superior pentru: -
  - b) Relații funcționale: cu personalul din celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului
  - c) Relații de reprezentare: față de terți, în limitele stabilite de lege și de conducerea instituției
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: cu instituțiile din sistem, în limitele stabilite de legislația în vigoare
  - b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de legislația în vigoare
  - c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de legislația în vigoare
3. Limite de competență<sup>10)</sup>:
  - a) gestionează documentele specifice serviciului;
  - b) ia decizii la nivelul postului;
  - c) păstrează confidențialitatea.
4. Delegarea de atribuții și competență: în caz de absențe, concediu medical, concediu de odihnă, atribuțiile privind delegarea de atribuții și competența se vor stabili prin dispoziția primarului comunei Doștat.

**Întocmit de<sup>11)</sup>:**

1. Numele și prenumele: Gheorghe Ioana Maria
2. Funcția publică de conducere: Secretar general al Comunei Doștat

3. Semnătura:



4. Data întocmirii:

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

**Contrasemnează<sup>12)</sup>:**

1. Numele și prenumele: Cîndea Emilia Livia
2. Funcția: Primar
3. Semnătura:
4. Data:

1) Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

3) Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

4) Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

5) Dacă este cazul.

6) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit“, „scris“ și „vorbit“, după cum urmează: „cunoștințe de bază“, „nivel mediu“, „nivel avansat“.

7) Se menționează, dacă este cazul:

– condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

– delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

8) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

9) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

10) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

11) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

12) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.