



ROMANIA
UNITATEA TERITORIAL ADMINISTRATIVA
COMUNA TOPOLOG
JUDEȚUL TULCEA
AUTORITATI ADMINISTRATIVE:
PRIMARUL COMUNEI TOPOLOG
CONSILIUL LOCAL TOPOLOG
Adresa: Primaria Topolog , str I Decembrie nr 67 cod postal 827220, com. Topolog, jud. Tulcea
Tel/Fax:, 0240568530, 0240568530
e-mail:primaria_topolog@yahoo.com
CUI: 4508584



NR.2890/12.10.2026

ANUNȚ

Primăria Comunei Topolog, județul Tulcea, cu sediul în comuna Topolog, județul Tulcea, în temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 165/2026 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante.

I. FUNCȚIA PUBLICĂ SCOASĂ LA CONCURS

Inspector, clasa I, grad profesional superior, Compartiment Financiar-Contabil, din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Topolog, județul Tulcea.

- număr post: **1 post vacant;**
- durată: **nedeterminată;**
- durata normală a timpului de muncă: **8 ore/zi, 40 ore/săptămână;**
- locul desfășurării activității: **Primăria Comunei Topolog, județul Tulcea.**

II. CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de **art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, precum și condițiile prevăzute de legislația aplicabilă la data organizării concursului.

În principal, candidatul trebuie:

- a) să aibă cetățenia română și domiciliul în România;
- b) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) să aibă capacitate deplină de exercițiu;

- d) să îndeplinească condițiile de studii și de vechime în specialitate prevăzute pentru funcția publică;
- e) să îndeplinească condițiile de aptitudine medicală și psihologică, după caz;
- f) să îndeplinească condițiile de integritate prevăzute de lege;
- g) să nu se afle în situațiile de incompatibilitate sau interdicție prevăzute de lege pentru ocuparea unei funcții publice;
- h) să îndeplinească celelalte condiții prevăzute de legislația în vigoare.

III. CONDIȚII SPECIFICE

Pentru ocuparea funcției publice de **inspector, clasa I, grad profesional superior**, candidatul trebuie să îndeplinească cumulativ:

1. studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe economice.
2. **minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor** necesare exercitării funcției publice, pentru gradul profesional superior;
3. să îndeplinească cerințele privind competențele generale și specifice stabilite pentru funcția publică și reflectate în fișa postului;
4. să îndeplinească celelalte condiții prevăzute în fișa postului și în legislația aplicabilă.

IV. PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE POSTULUI

1. Întocmește și verifică documentele financiar -contabile potrivit competențelor stabilite în fișa postului.
2. Urmărește efectuarea operațiunilor financiar-contabile în conformitate cu legislația în vigoare.
3. Întocmește și verifică documentele privind operațiunile de încasări și plăți.
4. Asigură aplicarea prevederilor legale privind stabilirea, evidența, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale datorate bugetului local al comunei.
5. Asigură evidența fiscală a persoanelor fizice și juridice care datorează impozite și taxe locale.
6. Stabilește impozitele și taxele locale, în condițiile legii, pe baza declarațiilor fiscale și a documentelor justificative depuse de contribuabili.
7. Verifică declarațiile de impunere și documentele depuse de contribuabili în vederea stabilirii corecte a obligațiilor fiscale.
8. Întocmește și comunică actele administrative fiscale și documentele privind stabilirea obligațiilor fiscale, potrivit competențelor.

9. Actualizează evidența fiscală în funcție de modificările intervenite în situația bunurilor impozabile și a contribuabililor.
10. Înregistrează în evidența fiscală modificările privind clădirile, terenurile și mijloacele de transport supuse impozitării.
11. Efectuează operațiunile privind scoaterea din evidență fiscală a bunurilor, în condițiile legii.
12. Soluționează cererile contribuabililor privind impozitele și taxele locale.
13. Eliberează certificate de atestare fiscală și alte documente fiscale, în condițiile legii.
14. Ține evidența debitelor și a încasărilor aferente impozitelor și taxelor locale.
15. Urmărește încasarea creanțelor bugetare locale și întocmește documentele necesare pentru recuperarea acestora.
16. Participă la activitățile de identificare a contribuabililor și a bunurilor impozabile.
17. Efectuează verificări privind existența și declararea bunurilor impozabile, în limitele competențelor stabilite prin fișa postului și de legislația în vigoare.
18. Întocmește situații, rapoarte, centralizatoare și informări privind impozitele și taxele locale.
19. Participă la fundamentarea veniturilor proprii ale bugetului local provenite din impozite și taxe locale.
20. Participă la elaborarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local privind stabilirea impozitelor și taxelor locale.
21. Aplică prevederile hotărârilor consiliului local referitoare la impozitele și taxele locale.
22. Efectuează operațiunile necesare în sistemele informatice utilizate pentru evidența fiscală și raportarea obligațiilor bugetare.
23. Colaborează cu compartimentul contabilitate, casierie, urbanism, registrul agricol și celelalte compartimente ale primăriei pentru stabilirea corectă a obligațiilor fiscale.
24. Participă la întocmirea situațiilor privind creanțele bugetare și execuția veniturilor bugetului local.
25. Aplică prevederile Codului de procedură fiscală privind stabilirea, comunicarea și evidența creanțelor fiscale.
26. Respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea informațiilor fiscale.
27. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative, regulamentul de organizare și funcționare, dispoziții ale primarului și fișa postului.

V. DOCUMENTELE DIN DOSARUL DE CONCURS

1. **Formularul de înscriere la concurs**, conform modelului prevăzut de art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019.
2. **Copia cărții de identitate.**
3. **Copia actului doveditor privind schimbarea numelui**, dacă este cazul – de exemplu, certificat de căsătorie.
4. **Copia carnetului de muncă și/sau adeverința eliberată de angajator** care să ateste:
 - o vechimea în muncă;
 - o vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției.
5. **Copii ale diplomelor de studii** sau documentelor echivalente.
6. **Copii ale certificatelor/diplomelor de specializare și perfecționare**, dacă este cazul.
7. **Copia adeverinței medicale** care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție.
8. **Cazierul judiciar.** În anumite proceduri, acesta poate fi înlocuit inițial cu declarație pe propria răspundere, urmând să fie depus ulterior în termenul legal.
9. **Declarația pe propria răspundere privind lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia**, conform legislației.
10. **Declarația pe propria răspundere privind situația disciplinară, respectiv faptul că în ultimii 3 ani persoana:**
 - nu a fost destituită dintr-o funcție publică;
 - nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

V. BIBLIOGRAFIE

1. **Constituția României, republicată;**
 - Titlul I – Principii generale, art. 1–14;
 - Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
 - Cap.I,II,III,IV, art. 15–60;
 - Capitolul V art. 116–123;
 - Titlul IV – Economia și finanțele publice,
 - art. 135–139
2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – dispozițiile referitoare la administrația publică locală și statutul funcționarilor publici;**
 - Partea I – Dispoziții generale; titlul I, art.1-4, titlul II,,art.5, titlul III, art.6-13.
 - Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici, prevederile aplicabile funcției publice; Titlul I, art.365-368, Titlul II,cap.I, art.369-382, cap II, art.383-393.

3. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare – Titlul IX – Impozite și taxe locale;

-Cap.I, art.453-454, Cap.II, art.455-462, Cap.III,art.463-467,Cap.IV, art.468-472.

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

-Cap.I, art.1-5, cap .II , art.6-15

5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

-Cap.II, art.7-32

VI. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI

Nr. crt	Activitate	Data	Ora
1	Publicarea anunțului	12.10.2026	
2	Data limită de depunere a dosarelor	02.11.2026	15.00
3	Selecția dosarelor	06.11.2026	13.00
4	Afisarea selecției dosarelor	06.11.2026	16.00
5	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	09.11.2026	15.00
6	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	10.11.2026	15.00
7	Susținerea probei scrise	12.11.2026	11.00
8	Afișarea rezultatului probei scrise	16.11.2026	15.00
9	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	17.11.2026	15.00
10	Afisarea rezultatului soluționării contestațiilor	18.11.2026	15.00
11	Susținerea interviului	20.11.2026	10.00
12	Afișarea rezultatelor la proba de interviu	23.11.2026	14.00

13	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	24.11.2026	15.00
14	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	25.11.2026	15.00
15	Afișarea rezultatului final al concursului	26.11.2026	15.30

VII. TEMEI LEGAL

Prezentul anunț este întocmit în temeiul:

- **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare – art. 466 și art. 467;
- **anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019**, cu modificările și completările ulterioare – art. 152-156;
- **O.U.G. nr. 121/2023**, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește normele tranzitorii și aplicabile organizării concursurilor/examenelor de promovare în grad profesional.

Dosarele de înscriere la concurs vor fi depuse la sediul instituției până la data de 02.11.2026. inclusiv. Informații suplimentare se pot obține la telefon : 0240568530, la adresa de e-mail: primaria_topolog @ yahoo.com și de pe site-ul instituției www.primaria-topolog.ro, persoană de contact Răfoi Iuliana - inspector resurse umane.-tel.0787666783

Aprobat,
Primar,
Marian Laurențiu Ciobanu

Întocmit,
Răfoi Iuliana