ORAŞUL LIPOVA
315400 Lipova, jud. Arad – România, str. Nicolae Bălcescu, nr.26, tel. +40-257-561133, fax: +40-257-563067 www.primarialipova.ro, contact@primarialipova.ro

Nr.6.798/10.03.2026

ANUNŢ

PRIMĂRIA ORAȘULUI LIPOVA , județul ARAD, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante în baza 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:
- Inspector clasa I, grad superior, COMPARTIMENTUL IMPOZITE ŞI TAXE LOCALE - 356110

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: ***16.04.2026, 13:00***, Primăria orașului Lipova, str. N. Bălcescu nr.26, loc. Lipova, jud. Arad.

Perioada de depunere a dosarelor *10.03.2026 - 30.03.2026*

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 contestaţiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Condiţii generale: - conform art.465 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare,

Condiţii specifice:
Studii de specialitate:
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă
Domeniu de studiu: Ştiinţe economice (Ramura de știință), Contabilitate (Domeniul de licență), Finanţe
Vechime minimă în specialitatea studiilor ***7 ani***
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Bibliografie și tematică
1. **Constituţia României, republicată**
cu tematica Constituţia României, republicată
2. **Ordonanţa Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare**

cu tematica Ordonanţa Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

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

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

4. **Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a**

cu tematica partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II (Statutul funcţionarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

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

cu tematica integral

6. **Norme metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalriilor proprii, aprobate prin Ordinul nr.2861/2009 al Ministrului Finanțelor Publice;**

cu tematica integral

7. **Codul fiscal, aprobat prin Legea nr.227/2015, cu modificările și completărilor ulterioare;**

cu tematica Titlul IX - impozite și Taxe Locale

8. **Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;**

cu tematica integral

<u>Atribuţii stabilite în fişa postului:</u>

- Constată şi răspunde de stabilirea impozitelor şi taxelor locale datorate de persoanele fizice şi juridice din oraşul Lipova conform legislaţiei în vigoare;
- Răspunde de verificarea persoanelor fizice şi juridice asupra depunerii în termenul legal a declaraţiilor sau a altor documente privind impozitele şi taxele locale. În cazul nedepunerii declaraţiilor în termenul legal, ia măsurile de sancţionare conform legislaţiei în vigoare;
- Gestionează toate documentele referitoare la stabilirea şi urmărirea încasării impozitelor şi taxelor locale, până la iniţierea executării silite;
- Verifică la persoanele juridice modul de ţinere a evidenţei contabile după caz, a corectitudinii înregistrării bunurilor supuse impozitelor şi taxelor locale şi calculării acestora. Întocmeşte actul de constatare, dacă este cazul, stabilind sumele datorate (debite, penalităţi şi dobânzile aferente).
- Verifică la persoane fizice corectitudinea datelor înscrise în declaraţii cu cele existente în teren pentru stabilirea corectă a impozitelor şi taxelor locale şi întocmeşte un act de constatare din care să rezulte situaţia de fapt, luând măsurile legale corespunzătoare;
- Răspunde de întocmirea borderoului de debite şi scăderi, după caz pentru impozitele şi taxele locale datorate de persoane fizice şi juridice şi le predă lunar în ultima zi a lunii la biroul contabilitate;
- Stabileşte unde este cazul penalităţi, dobânzi şi amenzi conform dispoziţiilor legale şi urmăreşte încasarea acestora;
- Răspunde de încasarea debitelor restante de la contribuabilii din zona oraşului repartizată;

- Elaborează semestrial programul de inspecţie fiscală, care cuprinde societăţile care vor fi supuse controlului fiscal în luna respectivă. Programul de control va fi avizat şi de către conducătorul unităţii. În urma avizăriiprogramului de control se întocmesc Avizele de inspecţie fiscală, care se expediază prin poştă, cu confirmare de primire;
- Verifică organizarea de spectacole precum şi a localurilor unde se desfăşoară acţiuni de discotecă aşa cum sunt definiţi în Codul Fiscal. În aceste acţiuni se verifică modul de respectare a obligaţiilor ce le revin acestor contribuabili, privind declararea, evidenţierea şi vărsarea la bugetul local a impozitului datorat;
- Verifică zilnic ordinele de plată descărcate de operator privind corectitudinea conturilor în care s-au virat sumele în cazul virării unor sume în conturi greşite, întocmeşte documentele necesare pentru evidenţierea corectă a acestor sume (virări de la un cont la altul, comunicarea către contribuabil a acestor virări);
- Organizează şi exercită controlul financiar preventiv pentru cheltuielile efectuate;
- Conduce şi răspunde de registrul privind operaţiile prezentate la viza de control preventiv;
- Răspunde şi întocmeşte rapoartele trimestriale cu privire la activitatea de control financiar preventiv;
- Utilizează programul Direcției Regim Permise de Conducere și Inmatriculare a Vehiculelor,

<u>Conţinutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs</u>

Dosarul de concurs conţine, 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 cărţii de identitate;
c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea
f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
g) cazierul judiciar;
h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
i) declaraţia 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.
Pentru funcţiile publice de conducere, dosarul de concurs include şi copia diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau a diplomei

echivalente conform prevederilor art.57 alin.(2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare.
Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

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 adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrative

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:
a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) 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;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice – (conform anuntului de concurs);
g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;

g[1]) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcţiilor publice vacante şi temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condiţiile prevăzute la art. VII şi art. XV din OUG nr.121/2023)
g[2]) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorieaceastă condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de avizsau autorizaţie;
h) 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 infracţiuni săvârşite 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;
i) 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;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin.(2).
(2) Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin.(1) lit.g[2]) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.
(3) Pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, candidaţii trebuie să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.57 alin.(2) din Legea nr.199/2023.

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Primăriei orașului Lipova, str. N. Bălcescu nr.26, loc. Lipova, jud. Arad, telefon 0257/561133, fax 0257/563067, e-mail resurseumane@primarialipova.ro, persoana de contact Bătrâna Adriana Ronelia - Șef Serviciu Administrație Publică și Agricolă.

p.PRIMAR,
Viceprimar
ANTOCHE Adrian Cristian