

Hr. 2158/04.09.2026

ANUNT!

Primăria Comunei Brestovăț organizează în data de 06.10.2026 ora 10.⁰⁰, la sediul Primăriei Comunei Brestovăț, str. --- nr. 20, concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de inspector Cl. I grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului Impozite și Taxe, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi - 40 ore/săpt., perioadă nedeterminată.

Probele stabilite pentru examene:

1. proba scrisă;
2. interviu;

Dosarele se depun la sediul Primăriei Comunei Brestovăț, din data de **04.09.2026** până în data de **23.09.2026** inclusiv.

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.

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

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. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- cu tematica Titlul I Dispoziții generale, Titlul II Impozitul pe profit, Titlul III Impozitul pe veniturile microintreprinderilor, Titlul IV Impozitul pe venit și Titlul IX Impozite și taxe locale;
- 6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
- cu tematica Cap. I Dispoziții generale definiții, Cap. II Principii, reguli și responsabilități, Anexa 1 lista impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetelor locale;

Atribuții post:

1. Întocmește și eliberează certificate de atestare fiscală, pentru persoane fizice și juridice, privind impozitele și taxele locale și alte venituri ale bugetului local, la cererea contribuabilului;
2. Furnizează date din evidențele Compartimentului Impozite și Taxe la solicitarea instanțelor de judecată și a contribuabililor;
3. Verifică corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor cuprinse în Certificatele de atestare fiscală emise de Compartimentul Impozite și Taxe;
4. Semnează olograf Certificatele de atestare fiscală emise de Compartimentul Impozite și Taxe;
5. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice și persoanelor fizice care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform Ordonanței nr. 2/2001 - privind regimul juridic al contravențiilor;
6. Analizează, cercetează și propune spre aprobare cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor juridice;
7. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale precum și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;
8. Întocmirea tuturor documentelor - Note de fundamentare, rapoarte de specialitate, Proiecte H.C.L., Anexe în domeniul său de activitate;

Atribuții impunere – constatare

9. Cereri pentru obținerea certificatelor de atestare fiscală;
10. Certificate de atestare fiscală;
11. Declarații impunere clădiri – case, persoane fizice și juridice;
12. Declarații impunere teren, persoane fizice și juridice;
13. Declarații impunere impozit autovehicule persoane fizice și juridice
14. Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane fizice;
15. Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane juridice;
16. Radieri mijloace de transport - persoane fizice și juridice;
17. Declarații clădiri dobândite - persoane fizice și juridice;
18. Declarații clădiri executate – persoane fizice și juridice;

19. Declarații modernizări la clădirile existente;
 20. Declarații terenuri dobândite – persoane fizice și juridice;
 21. Debitarea la începutul anului a persoanelor fizice și persoanele juridice;
 22. Cereri scutire impozit
 23. Eliberarea certificatelor de înregistrare, înregistrarea vehiculelor ne supuse înmatriculare și eliberarea plăcuțelor de înregistrare conform Ordinul Ministerul Administrației Interne nr. 1501/2006 actualizat - ordin privind procedura înmatriculării, înregistrării, radierii și eliberarea certificatelor de înregistrare (nesupuse înmatriculării, vehicule, agricole, moped, triciclu);
 24. Gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate;
 25. Confruntarea autorizațiilor de construire emise de compartimentul de autorizare a construcțiilor cu baza de date a de la impozite și taxe, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
 26. Gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din U.A.T. Comunei Brestovăț, atât persoane fizice cât și persoane juridice.
 27. Asigură evidența plăților de impozite și taxe pe *baza* declarațiilor depuse de persoanele juridice;
 28. Analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului Local al Comunei Brestovăț cererile în legătură cu acordarea de îlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor juridice și persoane fizice;
 29. Analizează, cercetează și soluționează contestațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, formulate de către persoanele juridice și persoane fizice, conform competențelor legale și propune primarului modalitatea de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale;
 30. Propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, ce urmează a fi aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele juridice și fizice;
 31. Asigură elaborarea raportului de specialitate aferent proiectelor de hotărâri inițiate de primar, în domeniul propriu de activitate;
 32. Propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către Consiliul Local, datorate de persoanele fizice și persoane juridice;
 33. Asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;
 34. Răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice și evidență fiscală;
 35. Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local;
 36. Răspunde la cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor, instituțiilor și societăților comerciale repartizate de conducerea primăriei în domeniul propriu de activitate, comunicând la termen modul de rezolvare;
 37. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor.
- Scutiri și facilități pentru persoanele fizice:**
38. Verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor îlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului Local;
 39. În conformitate cu prevederile Codului fiscal (art. 448, art. 456, art. 464, art. 469, art. 476, art. 487) scutește:
 - a) veteranii de război, văduvele de război și văduvele nerecăsătorite ale veteranilor de război;

b) persoanele prevăzute la art. 1 al Decretului-lege nr. 118/1990, republicat, cu modificările și completările ulterioare, si persoanele fizice prevăzute la art. 1 din Ordonanța Guvernului nr. 105/1999, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 189/2000, cu modificările și completările ulterioare;

c) persoanele cu handicap grav sau accentuat beneficiază de facilități stabilite prin Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal și Legea nr. 448/2006 privind protecția persoanelor cu handicap

de la:

1. impozit/taxa pe clădirile aflate în proprietatea sau coproprietatea veteranilor de război, a văduvelor de război și a văduvelor nerecăsătorite ale veteranilor de război;

2. impozit pe terenurile aflate în proprietatea sau coproprietatea veteranilor de război, a văduvelor de război și a văduvelor nerecăsătorite ale veteranilor de război;

3. impozit pe mijloacele de transport aflate în proprietatea sau coproprietatea veteranilor de război, văduvelor de război sau văduvelor nerecăsătorite ale veteranilor de război, pentru un singur mijloc de transport, la alegerea contribuabilului;

4. taxă pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor ai căror beneficiari sunt veterani de război, văduve de război sau văduve nerecăsătorite ale veteranilor de război;

5. Clădiri și terenuri: Impozitul pentru clădirea de domiciliu și terenul aferent se reduce cu 50% pentru persoanele cu handicap grav și cu 25% pentru cele cu handicap accentuat. Aceeași reducere se aplică și pentru reprezentanții legali care au în îngrijire persoane cu handicap grav;

6. Mijloace de transport: Impozitul se reduce cu 50% (pentru handicap grav) sau 25% (pentru handicap accentuat) pentru un singur autoturism aflat în proprietate, adaptat handicapului sau cu capacitate cilindrică de până la 2000

40. Întocmește documentațiile (ALOP) privind contractarea de servicii și răspunde de toate contractele la care este inițiator de procedură;

41. Rezolvă cererile venite din partea altor servicii/birouri/compartimente din cadrul Primăriei Comunei Brestovăț privind sesizări, verificări, proiecte;

42. Arhivează documentele emise în anul anterior;

43. Transmite, la solicitarea organelor judecătorești, sau a altor organe copii de pe acte precum și relațiile solicitate;

44. *Înlocuiește casierul în lipsa acestuia;*

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) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) 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;

f) 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;

g) cazierul judiciar;

h) 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;

i) 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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.

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 adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și 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 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 administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

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

(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) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023) g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatoriu această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Condițiile de participare și alte relații suplimentare privind înscrierea la concurs se pot obține la sediul Primăriei Comunei Brestovăț, la e-mail primariabrestovătes@yahoo.com sau la telefonul 0256-231460, între orele 08.⁰⁰ – 16.⁰⁰.

Conducerea primăriei

