

**JUDEȚUL TELEORMAN**  
**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TURNU MĂGURELE**  
**ANUNȚ**

Primăria municipiului Turnu Măgurele, cu sediul în municipiul Turnu Măgurele organizează în data de 23.06.2025, ora 12:00 - proba scrisă, concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată cu durată timpului de muncă 8h/zi - 40h/săptămâna a unei funcții publice vacante de execuție – consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Aparatului de specialitate al primarului municipiului Turnu Măgurele - serviciul impozite și taxe locale – compartiment constatare impunere încasare executare silită persoane juridice.

**Condiții de participare la concurs:**

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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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.

**Condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice sau juridice,
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an,

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

1. Selecția dosarelor/verificarea eligibilității candidaților - în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere;  
Perioada depunere contestație la selecția dosarelor: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor
2. Proba scrisă – 23.06.2025, orele 12,00;
3. Interviu - maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

Probele concursului de recrutare se vor desfășura la sediul Primăriei municipiului Turnu Măgurele, bulevardul Republicii, nr.2.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în intervalul 23.05.2025 – 11.06.2025 la sediul Primăriei municipiului Turnu Măgurele, județul Teleorman, bulevardul Republicii, nr.2 și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la 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 detinut, 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.

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzută la art. 137 lit.e) din Anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Copiile de pe actele enumerate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

### **Bibliografia 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. 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 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica: 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.227/2015 – privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica: Titlul IX – Impozite și taxe locale – Cap.I,II,III,IV.

**Atribuțiile postului:**

1. Ține evidența sintetică și analitică a veniturilor bugetului local.
2. Verifică zilnic situația încasărilor în numerar și prin virament, operează zilnic, conform extraselor de cont din trezorerie, ordinele de plată privind impozitele și taxele locale încasate pe conturi de buget la persoanele fizice și persoanele juridice.
3. Urmărește ca plata obligațiilor bugetare să se efectueze distinct pe fiecare sumă datorată în parte, în contul bugetar corespunzător.
4. Soluționează cererile de compensare a obligațiilor față de bugetul local, adresate de contribuabili. În acest sens întocmește note de compensare respectiv ordine de plată.
5. Analizează cererile de restituire, întocmește ștutul de restituire pe care îl înaintează spre aprobare ordonatorului de credite.
6. Întocmește și verifică situația -registru partizi- din programul de impozite și taxe pentru încasările lunare ale impozitelor și taxe locale, întocmește situațiile necesare pentru raportarea situațiilor financiare lunare, trimestriale, anuale.
7. Întocmirea, după caz, a adeverințelor, certificatelor de atestare fiscală, precum și a altor documente solicitate în baza legii de către contribuabili.
8. Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor și documentelor conținute de fiecare dosar în parte.
9. Îndosariază și arhivează documentele ce fac obiectul activității.

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 – [primariatm@yahoo.com](mailto:primariatm@yahoo.com). Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail după terminarea programului de lucru al instituției, 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 neîmplinei actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei municipiului Turnu Măgurele – compartiment resurse umane și la nr.de telefon 0247/416451 interior 129.

**PRIMAR,  
CUCLEA DĂNUȚ**