

JUDEȚUL TELEORMAN
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TURNU MĂGURELE
ANUNȚ

Primăria municipiului Turnu Măgurele, cu sediul în municipiul Turnu Măgurele organizează în data de 24.11.2025, ora 12:00 - proba scrisă, concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată cu durată timpului de muncă 8 h/zi – 40 h/săptămâna a unei funcții publice vacante de conducere – șef serviciu – Serviciu Impozite și Taxe Locale din cadrul Aparatului de specialitate al primarului municipiului Turnu Măgurele.

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 de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice,

- studii universitare de master absolvite cu diplomă 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 învățământului superior nr. 199/2023

-vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 5 ani

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere 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 – 24.11.2025, 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 22.10.2025 – 10.11.2025 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.

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.

Atributiile postului:

1. Organizează, îndrumă şi coordonează activitatea de constatare şi stabilire a impozitelor şi taxelor locale datorate de persoanele fizice şi juridice şi de încasare la bugetul local a veniturilor fiscale şi nefiscale ;
2. Face propuneri pentru stabilirea de impozite şi taxe locale datorate de persoanele fizice şi juridice, urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotărârilor Consiliului Local şi a altor acte normative care reglementează taxele şi impozitele locale şi alte impozite şi taxe care constituie venit al bugetului local ,
3. Participă la întocmirea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli, respectiv la dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local ;
4. Organizează, execută şi verifică activitatea de urmarire, încasare şi executare silită a bunurilor şi veniturilor persoanelor fizice şi juridice, a creanţelor fiscale ale bugetului local ;
5. Efectuează verificări asupra modului de stabilire şi virare a impozitelor şi taxelor locale, asupra realităţii, legalităţii şi sicerităţii declaraţiilor depuse de contribuabili persoane juridice, verificări în ceea ce priveşte corectitudinea şi exactitatea îndeplinirii obligaţiilor fiscale către bugetul local, datele şi informaţiile fiind consemnate în procese-verbale de verificare, control sau procese verbale de constatare a contravenţiei, după caz;
6. Analizează, întocmeşte dosarele şi documentaţia necesară pentru acordarea de înlesniri la plata impozitelor şi taxelor locale, urmăreşte permanent ţinerea evidenţei acestor lucrări, stadiul soluţionării, respectarea termenelor ;
7. Verifică , inclusiv pe teren , cererile primite la nivelul serviciului şi prezintă propuneri de rezolvare a obiecţiunilor legate de stabilirea impozitelor şi taxelor locale , inclusiv a cererilor prin care s-au făcut obiecţiuni asupra încadrării terenurilor pe zone , în intravilan ;
8. Întocmeşte planul de control anual, face propuneri de soluţionare a obiecţiunilor formulate la actele de control sau impunere, conform legislaţiei în vigoare ;
8. Respectă si aplică standardele controlului intern managerial ;
9. Îndeplineşte orice alta sarcina incredintata de sefii ierarhici superiori ;

Dosarul de concurs se poate depune personal de catre 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. Dosarelor de concurs transmise de candidati la adresa de e-mail dupa terminarea programului de lucru al instituţiei, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie numar de înregistrare în ziua lucratoare urmatoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligatia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, pana cel tarziu la data desfasurarii probei interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire în functia publica în cazul promovarii concursului.

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Primăriei municipiului Turnu Măgurele – compartiment resurse umane şi la nr.de telefon 0247/416451 interior 129.

**PRIMAR,
CUCLEA DĂNUȚ**