

ANUNȚ

În temeiul prevederilor art. 554 alin. (7) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, coroborate cu prevederile art. VII alin. (2) și (3) lit. (a) din OUG nr. 156/2024

Comuna Puiesti, Județul Vaslui, organizează în data de **30.06.2026, ora 09:00**, concurs pentru ocuparea unui post unic vacant respectiv:

- **post contractual de execuție de Casier II** în cadrul Compartimentului Casierie, pe perioada nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă de **4 ore/zi, 20 ore/săptămână**.

I. Calendarul de desfășurare al concursului:

Nr. crt.	Activități	Data și ora / Termen limită
1	Data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs	23/06/2026 ora 14:00
2	Selecția dosarelor de concurs	24/06/2026 ora 15:00
3	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	24/06/2026 ora 16:00
4	Primirea eventualelor contestații privind rezultatele selecției dosarelor	25/06/2026 ora 16:00
5	Soluționarea eventualelor contestații privind rezultatele selecției dosarelor	26/06/2026 ora 16:00
6	Desfășurarea probei scrise *	30/06/2026 ora 09:00
7	Termen afișare rezultat probă scrisă	30/06/2026 ora 13:00
8	Termen primire contestații proba scrisă	01/07/2026 ora 13:00
9	Termen analizare și afișare rezultat contestații	01/07/2026 ora 15:00
10	Susținerea interviului *	02/07/2026 ora 10:00
11	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	02/07/2026 ora 13:00
12	Primirea evenimentelor contestații privind rezultatul interviului	03/07/2026 ora 13:00
13	Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	03/07/2026 ora 14:00
14	Afișarea rezultatului final al concursului	03/07/2026 ora 15:00

II. Condiții generale de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elveteiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra

autoritatii, contra umanitatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni de fals ori contra infaptuirii justitiei, infractiuni savarsite cu intentie care ar face o persoana candidata la post incompatibila cu exercitarea functiei contractuale pentru care candideaza, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;

g) nu executa o pedeapsa complementara prin care i-a fost interzisa exercitarea dreptului de a ocupa functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea infractiunii sau fata de aceasta nu s-a luat masura de siguranta a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii;

h) nu a comis infractiunile prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru domeniile prevazute la art. 35 alin. (1) lit. h);

III. Conditii specifice de participare la concurs:

- studii *medii absolvite cu diploma de bacalureat*,
- 6 luni vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale nu este necesară.

IV. Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs

În vederea înscrierii la concurs, candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs ;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de casatorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atesta nivelul studiilor și ale altor acte care atesta efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atesta îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau institutia publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului;
- h) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Dosarele de concurs se prezintă împreună cu documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

V. Atribuțiile postului:

- Încasează de la contribuabili impozitele, taxele și alte obligații ce revin acestora, emițând chitanțele pentru sumele încasate;
- Înmânează contribuabililor înștiințările de plată;
- Calculează și încasează majorările de întârziere pentru sumele datorate, după expirarea termenului de plată;
- Urmărește lichidarea pozițiilor din rol, aplicând gradele de urmărire legală, efectuează procedurile privind executarea silită;
- Acordă bonificațiile legale pentru achitarea impozitelor și taxelor înainte de termenul prevăzut de lege;
- Întocmește și conduce evidențele privind debitele și încasarea acestora pe baza extrasului de rol;
- Întocmește borderouri și borderouri centralizatoare privind sumele încasate.

- Încasează de la cetățeni sumele care potrivit legii se încasează de primărie;
- Depune și ridică din banci numerar; achită drepturile salariale și alte drepturi bănești salariaților primăriei, unităților subordonate și altor persoane îndreptățite, conform statelor de plată și documentelor primite de la contabilitate;
- Întocmește registrul de casă;
- Efectuează plăți în condițiile legii;
- Are calitatea de gestionar de valori conform dispozițiilor legale;
- Participă la arhivarea documentelor contabilității, impozitelor și taxelor, casieriei și altor compartimente;
- Asigură păstrarea în bune condițiuni a tuturor documentelor;
- Execută lucrări de dactilografie;
- Îndeplinește orice alte atribuțiuni stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar, secretar sau contabil precum și cele rezultate din actele normative în vigoare;
- Încasează amenzile care se fac venituri la bugetul local și cele trimise spre executare; Își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare executării atribuțiilor postului;
- Înlocuiește pe perioada concediului (odihnă, medical, etc.) pe casier și inspectorul taxe și impozite.
- Inmanează tichetele sociale pentru stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familia defavorizată.

VI. Bibliografie/tematică:

1. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare., cu tematica:
 - PARTEA III Administrația publică locală, CAP. IV Primarul;
 - PARTEA VI Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, TITLUL III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
 - **PARTEA VII** Răspunderea administrativă.
2. Legea nr.53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare ,cu tematica:
 - Titlul I și Titlul II.
3. O.G. nr. 33 din 30 ianuarie 2002 (*actualizată*) privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale , cu tematica:
 - Integral.
4. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
 - Titlul IX - Impozite și taxe locale;
5. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
 - TITLUL VII Colectarea creanțelor fiscale
6. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă, cu tematica :
 - CAP. 4 Evidența și păstrarea numerarului .
7. Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996 a Arhivelor Naționale (*republicată*), cu tematica:
 - CAP. III Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Puiesti, Județul Vaslui, tel. 0235427600, email primariapuiesti@gmail.com , persoana de contact: LAZAR GEORGIANA-MADALINA , secretar comisie concurs.

PRIMAR,

TICU VASILE CEZAR

Semnat digital de:
VASILE-CEZAR TICU
Intocmit
08.06.2026 14:05:10
(GMT+03:00)