



ANUNȚ

concurs/examen de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut pentru funcția publică de execuție - inspector clasa I grad profesional principal din cadrul Compartimentului Administrarea fiscală și executări silite al Comunei Dudeștii Noi

Primăria Comunei Dudeștii Noi, cu sediul în str. Calea Becicherecului, nr. 29, județul Timiș, publică anunțul privind **organizarea concursului/examenului de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut pentru funcția publică de execuție - inspector clasa I grad profesional principal din cadrul Compartimentului Administrarea fiscală și executări silite al Comunei Dudeștii Noi în data de 17 decembrie 2025, ora 10:00** în baza prevederilor art. 478, art. 479 din **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 152-157 din **Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu cele ale art. VII alin. (38) din **Ordonanța de urgență nr. 121/2023** pentru modificarea și completarea Codului Administrativ, în următoarele condiții:

1. durata normală a timpului de muncă este de **8 ore/zi, 40 ore/săptămână**;
2. probă suplimentară - data, ora, locul sau locația: **Nu este cazul**;
3. data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: **17 decembrie 2025, ora 10:00 la sediul Primăriei comunei Dudeștii Noi, str. Calea Becicherecului, nr. 29, județul Timiș**;
4. **condițiile de participare la concursul/examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, conform prevederilor art. 479 alin. (1) cu excepția lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pe care funcționarul public trebuie să le îndeplinească în mod cumulativ, sunt următoarele:**

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

5. data publicării anunțului 13 noiembrie 2025 - dosarele de înscriere la concursul/examenul de promovare **se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului**, respectiv din data de **13 noiembrie 2025 până la data de 02 decembrie 2025 inclusiv, de luni până joi între orele 9-15 și vineri între orele 9-13**, la biroul resurse umane din cadrul Compartimentului de contabilitate, resurse umane și achiziții publice al Primăriei comunei Dudeștii Noi, prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite în format electronic, pe



adresa de mail: primariadudestiinoi@yahoo.com. Dosarele de concurs/examen transmise de candidați la adresa de e-mail indicată mai sus după terminarea programului de lucru al instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor, li se atribuie număr de înregistrare în următoarea zi lucrătoare, iar dosarul de concurs/examen este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs/examen se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs/examen originalele acestor documente pentru certificare „conform cu originalul”, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică, în cazul promovării concursului/examenului.

6. Bibliografie/tematica:

- **Constituția României, republicată**
cu tematica: integral;
- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**
cu tematica: Partea I
Partea a II-a: Titlul I și Titlul II
Partea a IV-a: Titlul I
Partea a VI-a: Titlul I și Titlul II
- **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare**
cu tematica: integral;
- **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare**
cu tematica: integral;
- **Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare**
cu tematica: Titlul IX - Impozite și taxe locale;
- **Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare**
cu tematica: Titlul IX - Impozite și taxe locale;
- **Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste*)**
cu tematica: integral
- **Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;**
cu tematica: integral
- **Ordonanța de urgență nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată, cu modificările și completările ulterioare;**
cu tematica: integral.



7. Principalele atribuții ale postului prevăzute în fișa postului:

- Asigură activitatea de casierie, încasează impozitele și taxele locale, taxele speciale, tarifele, etc.
- Păstrează și eliberează valori;
- Ține evidența registrului de casă;
- Încasează taxele de pășunat, piață, alte taxe stabilite de consiliul local, etc.;
- Încasează și urmărește plata de către cumpărători a bunurilor înstrăinate de către comună în conformitate cu contractele de vânzare-cumpărare și raportează secretarului comunei eventualele nerespectări de către cumpărători a termenelor și condițiilor contractuale;
- Întocmește borderourile desfășurătoare ale încasărilor și depune numerarul la Trezorerie;
- Ridică numerarul de la Trezorerie, extrase de cont și efectuează plățile;
- Efectuează plata salariilor și a altor drepturi salariale, potrivit legii;
- Raportează conducerii, după caz, situația încasărilor precum și cea a restanțierilor;
- Colaborează cu inspectorul de specialitate și urmărește încasarea debitelor restante pentru toți contribuabilii, care nu și-au achitat în termen datoriile;
- Prezintă corespondența repartizată spre rezolvare la secretariat pentru scăderea ei din Registrul de corespondență și totodată urmărirea modului de rezolvare;
- Are obligația să respecte normele privind securitatea și sănătatea în muncă precum și instructajul în domeniul situațiilor de urgență;
- Predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate.

8. Date de contact: Primăria comunei Dudeștii Noi, str. Calea Becicherecului, nr. 29, localitatea Dudeștii Noi, județul Timis, telefon: 0256/378020; fax: 0356/880197, e-mail: primariadudestii noi@yahoo.com, persoană de contact: Ecaterina RÎPĂ - inspector I superior în cadrul Compartimentului de contabilitate, resurse umane și achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dudeștii Noi;

9. Dosarul de înscriere la concursul/examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut va conține, în mod obligatoriu următoarele documente:

- copia carnetului de muncă, sau adeverință eliberată de Biroul resurse umane din cadrul Compartimentului de contabilitate, resurse umane și achiziții publice al Primăriei comunei Dudeștii Noi în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- adeverința eliberată de în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată.
- formularul de înscriere prevăzut în art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019.



10. Concursul/examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut constă în 3 probe successive, după cum urmează:

- a) verificarea elegibilității candidaților în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs/examen;
- b) proba scrisă în data de 11.12.2025, ora 10:00;
- c) proba interviului, în termenul prevăzut la art. 103 din Anexa nr. 10 la O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Se pot prezenta la următoarea probă doar candidații declarați admiși la proba precedentă.

Ordonator primar de credite,
Ioana SA

Certificarea autenticității și forța juridică a acestui act este dată de semnătura persoanei competente, fără aplicarea vreunui sigiliu*
*Începând cu data de 1 ianuarie 2020, potrivit prevederilor art. 627 alin. (1) din Codul administrativ, cu modificările ulterioare, coroborat cu art. V din Ordonanța Guvernului nr. 17/2015, cu modificările și completările ulterioare. COMUNA DUDESTII NOI