ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
ORAȘUL PIATRA OLT
PRIMAR
NR. 29173 din 11.12.2025

ANUNȚ
CONCURS DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE

Având în vedere prevederile art.VII alin.(3) lit.a din din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.156/2024 și art.VII alin.(7) din Ordonața de Urgență a Guvernului nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57 /2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Primăria orașului Piatra Olt organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante pe durată nedeterminată, cupă cum urmează:

DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUTIE

Denumirea funcției: Consilier, clasa I, grad profesional superior
Structura: Compartiment Urmărire și încasare
Durata normal a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

PROBE DE CONCURS

1. Verificarea eligibilității candidaților
2. Proba scrisă
3. Interviul

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Vechimea minimă în specialitatea studiilor:7 ani
Durată timp de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. Perioada de depunere a dosarelor:11.12.2025– 30.12.2025
2. Data de susținere a probei scrise:19.01.2026 ora 10,00
3. Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul Primăriei orașului Piatra Olt odată cu afișarea rezultatelor probei scrise
   -Locația de desfășurare a concursului Centrul Cultural (Sediul Temporar al Primăria orașului Piatra Olt) oraș Piatra Olt, str. Aleea Tineretului nr.1, județul Olt

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS

- formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b din Anexa nr.10 din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare
- copia cărții de identitate valabilă
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere
- copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau detinerea unor competențe specific, după caz

- 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 exercitării funcției publice, potrivit prevederilor din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după caz
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medical de familie al candidatului și avizul psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale
- cazierul judiciar
- declarația pe proprie 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 specific
- declarația pe proprie 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

BIBLIOGRAFIE/ TEMATICĂ

Nr. Crt.	BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
1	Constituția României, republicată	Constituția României, republicată- integral
2	Partea I, parteaa II-a - titlul I şi titlul II, partea a IV-a - titlul I şi partea a VI-a - titlul I şi titlul II din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare	Partea I, parteaa II-a - titlul I şi titlul II, partea a IV-a - titlul I şi partea a VI-a - titlul I şi titlul II din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare- integral
3	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral
4	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare- integral
5	Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, modificată	Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, modificată -integral

ATRIBUȚII STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI

- Răspunde de elaborarea la timp a studiilor, analizelor, informațiilor şi a celorlalte lucrări
- Urmăreşte şi încasează sumele care se fac venituri la bugetul local;
- Predă banii încasați pe bază de borderou în termen de 3 zile la casieria unității
- Primeşte de la compartimentele constatare şi impunere lista cu restanțe de plată, a obligațiilor bugetare luând măsurile de executare silită;
- Primeşte de la compartimentele constatare și impunere notele de debitare în baza controalelor efectuate de aceștia și măsurile ce se impun;
- Întocmeşte dosare de executare silită pentru categoriile de venituri şi contribuabili;
- Întocmeşte înștiințări de plată, somații, titluri executorii pentru executarea conturilor bancare unde agenții economici au conturi;
- Efectuează acțiuni de control cu celelalte servicii în vederea identificării şi impozitării cazurilor de evaziune fiscală;
- Efectuează încasări pe bază de chitanță tip MF de la contribuabilipersoane fizice şi juridice;
- Organizează şi conduce activitatea de executare silita;

- Stabileşte cheltuielile de executare în sarcina contribuabililor pe care le recuperează prin includerea acestora în prețul de vânzare;
- Solicită confirmarea titlurilor executorii introduse în bănci;
- Informează zilnic conducerea unității despre activitatea desfaşurată, rezultate obținute şi greutăți întampinate;
- Execută toate formele de executare silită şi formalitățile ce decurg din aplicarea Legii 207/2015 privind Codul de procedura fiscală;
- Întocmeşte orice situații solicitate de diferite organe şi repartizate de conducătorul unității;
- Răspunde de îndeplinirea la termen a sarcinilor repartizate, de calitatea lucrărilor efectuate, modul de urmărire şi încasare a debitelor către bugetul local, diferite sesizări, cereri, reclamații
- Rezolvă în termen, efectuarea controalelor comerciale la agenții economici
- Arhivează corespondența din domeniul de activitate și o predă la arhiva instituției
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru soluționarea altor lucrări din afara sarcinilor ce îi revin;
- Asigură o bună colaborare cu personalul de la compartimentul urmărire și încasare amenzi pentru respectarea dispozițiilor prevăzute în Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală pentru încasarea cu prioritate a amenzilor contravenționale
- Fisa postului se va completa cu orice atribuție aparută în actele normative pe parcursul anului sau dispusă de primarul orașului Piatra Olt
- Execută și alte sarcini dispuse de șeful ierarhic

COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresa de corespondență: Centrul Cultural (Sediul Temporar al Primăria orașului Piatra Olt) , Oraș Piatra Olt, Str. Aleea Tineretului nr.1, județul Olt

Persoană de contact Mioc Marinela, consilier superior, Clasa I, grad profesional superior Serviciul Administrație Publică locală, compartiment resurse umane

Tel. 0349.803010 / 0724641420

Email : mioc.mari@gmail.com

La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completarile intervenite până la data concursului.

PRIMAR
NICUȘOR RADA

Afişat în data de 11.12.2025 ora 10,00 la sediul și pe pagina de internet a Primăriei orașului Piatra Olt