



Nr. înregistrare: 30508 din 15.09.2025

ANUNȚ

Primăria Comunei Apahida, județul Cluj organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de **Consilier, clasa I, din cadrul Serviciului Economic – Compartiment Impozite și Taxe**, în conformitate cu prevederile art. VII alin. (3) lit. a) din O.U.G. nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din O.U.G. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.

Concursul se va organiza la sediul Primăriei Comunei Apahida, str. Libertății nr. 122, jud. Cluj, și constă în 4 probe succesive:

- a) **verificarea eligibilității candidaților;**
- b) **proba suplimentară** – probă practică pentru verificarea cunoștințelor de operare PC;
- c) **proba scrisă;**
- d) **interviu;**

Calendarul concursului:

Perioada de depunere a dosarelor: 15.09.2025 – 06.10.2025

Perioada de verificare a eligibilității candidaților: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Proba suplimentară se va desfășura în data de **16.10.2025 ora 12:00**, la sediul Primăriei Comunei Apahida, str. Libertății nr. 122, jud. Cluj;

Proba scrisă se va desfășura în data de **21.10.2025 ora 12:00**, la sediul Primăriei Comunei Apahida, str. Libertății nr. 122, jud. Cluj;

Data și ora susținerii interviului se va afișa pe site-ul instituției, www.primaria-apahida.ro/ odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă a concursului.

Comisia de soluționare a contestațiilor soluționează contestația în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului de **Consilier** – 552223 – clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Impozite și Taxe:

- Studii de specialitate:

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice.

- Cunoștințe teoretice/practice în domeniul tehnologiei informației – cunoștințe operare:

Procesare de text – MS Word, nivel de bază – se dovedește în cadrul probei suplimentare;

Calcul tabelar – MS Excel, nivel de bază – se dovedește în cadrul probei suplimentare;

Utilizarea computerului și organizarea fișierelor – MS Windows, nivel de bază – se dovedește în cadrul probei suplimentare;

- **Vechime minimă în specialitatea studiilor:** 0 ani;

- **Durată timp de muncă:** 8 ore/zi – 40h/ săptămână.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind

Codul administrativ:

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 și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;*

f) *îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice – (conform anuntului de concurs);*

g) *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;*

h) *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;*

i) *nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;*

j) *nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;*

k) *i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).*

Conținutul dosarului de concurs:

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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) 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;

e) 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;

f) cazierul judiciar;

g) 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;

h) 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Modalitatea de transmitere a dosarului de concurs:

În conformitate cu prevederile art. VII alin. (17) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, dosarul de concurs:

Se poate depune personal, la registratura instituției – comuna Apahida, str. Libertății, nr. 122, jud. Cluj, în zilele: luni – miercuri între orele 7:30 – 15:30, joi între orele 7:30 – 17:30 și vineri între orele 7:30 – 13:30.

Se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat, sau în format electronic, la adresa de e-mail: diana.pop@primaria-apahida.ro.

Dosarele de concurs transmise în format electronic după încheierea programului de lucru, dar în perioada de depunere a dosarelor, vor fi înregistrate în prima zi lucrătoare următoare și vor fi considerate ca fiind depuse în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretariatului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului. Nerespectarea acestei obligații atrage sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Bibliografie și Tematică:

1. Constituția României, republicată;

Tematica: Constituția României, republicată – integral.

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral.

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral.

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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 titlul I (Dispoziții generale), titlul IV (Unitățile administrativ- teritoriale în România) și titlul V (Autoritățile administrației publice locale) ale părții a III-a.

Tematica:

- partea I (Dispoziții generale);
 - titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II- a;
 - titlul I (Dispoziții generale), titlul IV (Unitățile administrativ- teritoriale în România) și titlul V (Autoritățile administrației publice locale) ale părții a III- a;
 - titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV- a;
 - titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI- a.
5. Legea nr. 227/2015-Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, Titlul IX;

Tematica: Legea nr. 227/2015- Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, Titlul IX (Impozite și taxe locale).

Persoană de contact:

Pop, Diana-Denisa, Consilier, 0725579433, diana.pop@primaria-apahida.ro, str. Libertății nr. 122, jud. Cluj, Primăria Apahida.

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Atribuțiile postului:

1. Preluare ,impunerea , urmărirea și evidența contractelor de închiriere și concesiune, declarații de impunere persoane fizice.
2. Emite borderouri de debite și scaderi, efectuează compensări la cerere sau din oficiu, respecta și operează, în program, dacă este cazul ,Hotărârile Consiliului Local cu privire la unele facilități acordate .
3. Rezolvarea corespondenței legate de contracte ce privesc veniturile din închirieri, concesiuni, lucrări, în care Comuna Apahida este parte
4. Urmărirea și evidența contractelor de închiriere păsuni, locuințe, spații cu altă destinație, cu respectarea clauzelor contractuale (clauzele contractuale, garanțiile ,termene de plată, penalități, majorări) și aduce la cunoștința sefului de serviciu cazurile în care constată abateri față de clauzele contractuale.
5. Intocmește documentație pentru juriști privind rezilierea , cesionarea , subînchirierea, sau luarea de măsuri în derulare a contractelor.
6. Colaborează cu compartimentul juridic la finalizarea procedurilor de vânzare-cumpărare a bunurilor care fac obiectul contractelor de închiriere sau concesiune.
7. Îndeplinește activitatea de relații cu publicul, în orele afectate prin program, sau ori de câte ori se impune, pentru soluționarea unor situații urgente
8. Raspunde și impune în program ,pe coduri de impozite declarațiile depuse de către persoanele fizice , respective impozite și taxe mijloace de transport persoane fizice, concesiuni, chirii ,în concordanță cu HCL de aprobare a impozitelor și taxelor locale, stabilind cuantumul impozitului sau taxei datorate;
9. Efectuează operațiunile de modificare ce se impun urmărirea schimbărilor intervenite în ceea ce privește titularii și/sau elementele ce definesc patrimoniul,efectuând de fiecare dată punctarea cu registrul agricol, prin viza ce o solicită la declarație de impunere, care concurează la stabilirea impozitului sau taxei.
10. Participă și vine cu propuneri dacă este cazul de fiecare dată la întocmirea actelor premergătoare aprobării impozitelor și taxelor de către Consiliul Local.

11. Constata concordanta datelor ce definesc titularul de rol, domiciliul, adresa bunului, patrimoniul din documentele fiscale, cu informatiile din aplicatia informatica, operând atunci când se impune, pe baza datelor din documentele fiscale sau a constatarilor de pe teren, în aplicatia informatica, modificarile necesare;
12. Constata suprasolvirea si stabileste descarcarea platilor si a compensarilor pe care le transmite inspectorului incasator pentru operare

Atributii privind utilizarea programului InfoCet

1. Se loghează în programul InfoCet utilizând credentialele proprii, respectând regulile de securitate informatică și protecția datelor.
2. Primește și gestionează corespondența repartizată, urmărind circuitul documentelor până la soluționarea acestora.
3. Analizează și soluționează documentele repartizate, selectează modul de soluționare al documentelor (intern/favorabil/nefavorabil/luat la cunoștință/aprobat etc.) și adaugă note/comentarii relevante pentru clarificarea modului de soluționare, asigurând o evidență clară a procesului decizional.
4. Încarcă răspunsurile scanate în format PDF în aplicația InfoCet și/sau menționează locul/dosarul unde acestea sunt arhivate fizic, asigurând accesibilitatea și organizarea eficientă a acestora.
5. Răspunde la documentele primite în consultare prin aplicația InfoCet, respectând termenele legale de răspuns.
6. Transmite documente în consultare către alte compartimente sau persoane, în funcție de necesități, atunci când este necesară expertiza unui specialist pentru soluționarea acestora.
7. Asigură trasabilitatea documentelor consultate, urmărind răspunsurile primite și integrând informațiile relevante în procesul decizional.
8. Înregistrează în aplicația InfoCet documentele interne și externe care țin de activitatea proprie și de compartimentul în care își desfășoară activitatea.
9. Informează superiorul ierarhic despre eventualele blocaje sau întârzieri în soluționarea documentelor.
10. Colaborează cu personalul Compartimentului Relații cu Publicul pentru a clarifica eventualele neconcordanțe în înregistrarea documentelor.
11. Transmite către Compartimentul Relații cu Publicul solicitările și adresele primite pe e-mailul de serviciu, pentru înregistrare oficială în aplicația InfoCet, respectând circuitul documentului.
12. Respectă termenul legal de soluționare a documentelor și actualizează statusul acestora în aplicația InfoCet.
13. Contribuie la eficientizarea proceselor administrative, utilizând InfoCet pentru monitorizarea, organizarea și gestionarea documentelor în conformitate cu regulamentele instituției.

Alte atribuții

14. Verifică și răspunde la e-mailul de serviciu în termenul legal.
15. Soluționează corespondența repartizată în termenul legal aplicabil.
16. Accesează programul legislativ iLegis, monitorizând modificările legislative relevante pentru domeniul de activitate, în vederea aplicării corecte și eficiente a reglementărilor în vigoare.
17. Certifică conformitatea cu originalul a documentelor aflate în gestiunea proprie, prin aplicarea mențiunii „Conform cu originalul” pe copiile acestora, atunci când este necesar, în conformitate cu prevederile legale și procedurile instituției.
18. Transmite documentele necesare pentru publicare pe site-ul oficial al Primăriei Apahida (www.primaria-apahida.ro) asigurându-se că acestea sunt în format corespunzător, conforme cu cerințele specifice și actualizate, pentru a facilita publicarea și accesibilitatea acestora pentru cetățeni.
19. Întocmește rapoarte de activitate ori de câte ori este solicitat de către conducerea instituției.

20. Întocmește, arhivează și gestionează documentele specifice activității sale, respectând Legea arhivelor naționale (16/1996) și legislația privind protecția datelor cu caracter personal.
21. Participă la ședințele organizate de instituție și formulează puncte de vedere relevante în raport cu domeniul său de activitate.
22. Se implică în dezvoltarea profesională continuă prin însușirea legislației specifice și participarea la cursurile de formare profesională, în conformitate cu planul anual de pregătire profesională.
23. Utilizează echipamentele, materialele și resursele instituției în mod responsabil, și eficient.
24. Respectă și aplică normele de protecția muncii, securitate și sănătate în muncă, precum și reglementările privind situațiile de urgență, în conformitate cu legislația în vigoare.
25. Aplică prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției, asigurând respectarea principiilor organizatorice stabilite;
26. Respectă și aplică Codul de Conduită Etică și Integritate al funcționarilor publici, adoptând un comportament bazat pe corectitudine, profesionalism și transparență;
27. Respectă și aplică procedurile și instrucțiunile de lucru specifice activității desfășurate, contribuind la eficiența și coerența proceselor instituționale;
28. Aplică prevederile Procedurii operaționale privind prelucrarea datelor cu caracter personal, asigurând protecția informațiilor gestionate;
29. Respectă și aplică actele normative în vigoare, precum și prevederile acordului colectiv de muncă aplicabil, urmărind conformitatea cu cerințele legale specifice domeniului de activitate.
30. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele competențelor sale profesionale și în conformitate cu legislația aplicabilă.

PRIMAR,
BELCE RAMONA CRISTINA

