



ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

Website: <https://municipiulslobozia.ro>, Email: office@municipiulslobozia.ro

Nr. 76484 /24.07.2026

ANUNȚ

Primăria Municipiului Slobozia cu sediul în Slobozia, strada Episcopiei nr. 1, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice, de execuție, vacantă de **Referent, clasa a III-a grad profesional superior** din cadrul Compartimentului Amenzi și Încasări.

Pentru funcția publică menționată, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore /zi, respectiv 40 ore /săptămână.

1. Pot participa la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă, de **Referent, clasa a III-a grad profesional superior**, persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

1.1 Condiții generale:

- Condițiile prevăzute la art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

1.2 Condițiile stabilite potrivit fișei postului:

- Studii liceale respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani ;
- Cunoștințe operare, concepte de bază ale tehnologiei informației - nivel de bază- se dovedește în cadrul probei de interviu

2. Calendarul de desfășurare a concursului:

- Data afișării anunțului este **24.07.2026**;
- Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 24.07.2026 – 12.08.2026**;
- Perioada de verificare a eligibilității candidaților la concurs** (selecția dosarelor de concurs): în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- Proba scrisă va avea loc la sediul Primăriei Municipiului Slobozia în data de 25.08.2026, ora 11,00**;
- Proba interviului se va susține la sediul Primăriei Municipiului Slobozia**, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor probei scrise. **Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele probei scrise.**
- Perioada depunere a contestațiilor:** în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor verificării eligibilității candidaților, respectiv de la data afișării rezultatelor obținute la proba scrisă sau la interviu.
- Perioada soluționare a contestațiilor :** în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului dedepunere a contestațiilor.

3. Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere** prevăzut la art. 137 lit. b din Anexa nr.10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art. VII din O.U.G. nr.121 /2023.;
- copia cărții de identitate;**
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;**
- 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 , potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;**
Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr.10 la

O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr.121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

- 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;**
Acest document 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. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.
- 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.

4. Modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs se poate depune la sediul Primăriei Municipiului Slobozia, personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat, sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail resurse.umane@municipiulslobozia.ro.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată, după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

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

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

5. Bibliografie 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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. O.U.G. nr. 2/ 2001 – regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare
 - a) Capitolul I - Dispoziții generale -art. 5 - 14
 - b) Capitolul II - Constatarea contravenției - art. 15 - 20
 - c) Capitolul III - Aplicarea sancțiunilor contravenționale -art 25-30
 6. Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste, cu modificările și completările ulterioare ;
cu tematica Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste, cu modificările și completările ulterioare ;
 7. Legea nr. 227 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica : Titlul IX - Impozitele și taxele locale;
a) Baza de impozitare; Contribuabili; Modul de calcul; Termene de plată- art.455, 458-460, 462, 463, 465, 467, 468, 470, 472;
b) Modul de declarare a proprietăților - art.461, 466, 471
 8. Legea nr. 207 /2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare ;
cu tematica– a) Colectarea creanțelor fiscale - Titlul VII - Colectarea creanțelor (capitol II- Stingerea creanțelor fiscale prin plata, compensare si restituire - 165-168)

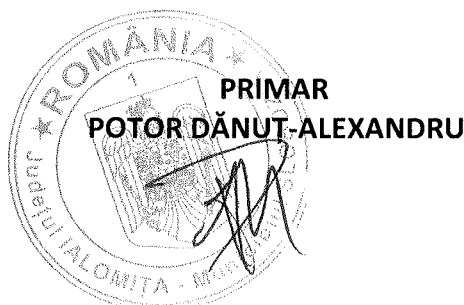
6. Atribuțiile stabilite în fișa postului:

1. Încasează în numerar dar și cu instrumente de plată electronică (POS), de la populație sumele aferente creanțelor reprezentând amenzi contravenționale și taxe judiciare de timbru;
2. Întocmește și centralizează sumele încasate în borderouri;
3. Sumele încasate sunt predate zilnic, pe bază de monetar casierului central împreună cu borderourile centralizatoare și actele anexe ;
4. Informează contribuabilii despre cuantumul debitelor restante și modalitățile de stingere a obligațiilor reprezentând amenzi contravenționale/taxa judiciară de timbru.
5. Respectă ordinea de stingere a obligațiilor reprezentând amenzi contravenționale și distribuie corect sumele încasate ;
6. Utilizează ștampila din dotare în scopul pentru care a fost creată, aplicând-o numai pe documentele de încasare originale emise prin programul informatic, aplicarea ștampilei este obligatoriu însoțită de semnătură;
7. Asigură siguranța ștampilei din dotare și protecția împotriva utilizării acesteia de către persoane neautorizate;
8. Încasează banii conform sumelor înscrise în documentele de plată și calculează corect restul în numerar dat contribuabililor;
9. Asigură integritatea sumelor încasate până la predarea acestora la persoana desemnată să centralizeze încasările zilnice;
10. Comunica operativ cu compartimentul de executare silită privind creanțele achitate de contribuabili, în vederea efectuării măsurilor corespunzătoare de sistare/suspendare a executării silită.

11. Respecta Regulamentul UE 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE ;
12. Emite chitanțe de plată contribuabililor pentru sumele încasate și răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele emise;
13. Inregistrează în evidenta analitică fiscală, chitanțe de plată emise pe rolul plătitorului ;
14. Anuleaza unele documente de plata la solicitarea bine justificata a contribuabililor (lipsa numerar constatata de contribuabil dupa emiterea chitantei, incasare in cont gresit sau alte situatii care justifica anulara documentului de plata);
15. Preia ori de cate ori este nevoie, pe perioada concediului de odihna/medical al casierului, atributiile acestuia;
16. Are în vedere însușirea, respectarea și aplicarea prevederilor legislației fiscale în materie precum și a normelor cu caracter intern stabilite prin note de serviciu și note interne;
17. Participă la acțiunile de perfecționarea pregătirii profesionale a personalului care-și desfășoare activitatea în cadrul serviciului.
18. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor fiscale pe care le gestionează sau care provin din alte surse.
19. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
20. Participă la alte acțiuni și sarcini stabilite de către șeful ierarhic și aprobate de directorul executiv al Direcției Finante Publice Locale.
21. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.
22. Respecta normele de Securitate si Sanatate a Muncii si de situatii de urgenta. Participa la instructajele privind Securitatea si Sanatatea Muncii, situatii de urgenta si acordarea de prim-ajutor.
23. Aplica prevederile normelor pentru situatii de urgenta.
24. Aplica prevederile normelor privind securitatea in munca.
25. Raporteaza pericolele care apar la locul de munca.
26. Aplica procedurile de urgenta si de evacuare.
27. Respectă și aplică prevederile ROF; ROI; Codul de conduită profesională, precum și alte reguli interne stabilite la nivelul conducerii Primăriei Municipiului Slobozia;
28. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le gestionează sau care provin din alte surse, care necesită un astfel de regim;
29. Funcționarii publici /personalul contractual, au îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici potrivit art.437 din O.U.G. nr. 57 /2019.
30. Funcționarii publici /personalul contractual răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.
31. Funcționarii publici /personalul contractual vor folosi sistemul informatic numai în scopul desfășurării activităților curente.

7.Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- a. adresa: Primăria Municipiului Slobozia, str. Episcopiei, nr. 1
- b. telefon 0243231401, interior 272; Fax: 0243 212149
- c. e-mail: resurse.umane@municipiulslobozia.ro,
- d. persoana de contact: Deda Maria - Șef serviciu /Serviciul Resurse Umane și Management Instituțional.



Întocmit: Deda Maria / Șef serviciu / Serviciul Resurse Umane și Management Instituțional

267