



JUDEȚUL SIBIU
PRIMĂRIA ORAȘULUI OCNA SIBIULUI

Piața Traian Nr.6 Cod 555600

Tel. 0269/541301, Fax 0269/541302

<http://www.primariaocnasibiului.ro>, e-mail: primariaocna@yahoo.com



COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Nr. 1501 /18.03.2026

ANUNȚ

Primăria orașului Ocna Sibiului, județul Sibiu, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023:

- Referent debutant (caserie) : Compartiment Taxe și impozite locale;

- **Durata normală a timpului de lucru: 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.**

• **Condițiile specifice prevăzute în fișa postului:**

- Studii liceale , respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat .
- Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu este cazul .

• **Data, ora și locul desfășurării probei scrise:**

- 20.04.2026– ora 10⁰⁰ la sediul Primăriei orașului Ocna Sibiului , Piața Traian , nr. 6, Ocna Sibiului, jud. Sibiu.
- interviul se va susține în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

• **Dosarele de concurs se depun** în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs pe site – ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site - ul Primăriei orașului Ocna Sibiului, respectiv în perioada 18.03.2026 - 06.04.2026;

Relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0269/541301 int. 103, e-mail: primariaocna@yahoo.com, persoana de contact: Cojocariu Maria, inspector la Compartimentul resurse umane .

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată;
cu tematica: Reglementări privind Constituția României;
2. Partea I, Partea a II-a, titlul I și titlul II, Partea a IV-a, titlul I și Partea a VI-a, titlul I și titlul II din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Partea I - Dispoziții generale; Partea a II-a Administrația publică centrală, titlul I - Guvernul și titlul II - Administrația publică centrală de specialitate; Partea a IV-a Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate, titlul I - Prefectul și subprefectul și Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul I - Dispoziții generale și Titlul II- Statutul funcționarilor publici din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Reglementări privind Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Reglementări privind Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Decretul nr. 209 din 5 iulie 1976 privind aprobarea Regulamentului operațiilor de casă cu modificările ulterioare ; **cu tematica:** Regulamentul operațiilor de casă;
6. Legea nr.70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată , cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Reglementări pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar ;

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

Actele necesare pentru dosarul de înscriere la concurs:

1. formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. copia cărții de identitate;
3. copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
4. 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 deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
5. 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;
6. 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;
7. cazierul judiciar;
8. 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;
9. 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sau copii legalizate.

Atribuțiile postului

1. Organizează și coordonează activitatea de casierie în baza normelor și instrucțiunilor specifice, precum și în baza legislației în vigoare;
2. încasează veniturile din impozite și taxe locale în numerar de la contribuabili persoane fizice și juridice în baza documentelor întocmite de personalul îndreptățit din cadrul serviciului;
3. conduce corect și la zi evidenta intrărilor de numerar, întocmește zilnic centralizatorul general privind încasările pe surse de venit, stabilește soldul zilnic al casieriei;
4. întocmește zilnic foile de vărsământ și asigură depunerea zilnică în numerar a sumelor încasate în

- conturile de venituri ale oraşului Ocna Sibiului deschise la Trezoreria municipiului Sibiu;
5. preia chitanţele de depunere a valorilor băneşti în trezorerie si le depune la Compartimentul Buget Contabilitate;
 6. răspunde de integritatea numerarului primit şi depus în conturile oraşului Ocna Sibiului, deplasându-se pentru depunerea valorilor băneşti în trezorerie numai însoţit de un agent de pază si protecţie (polişt local - dacă există);
 7. răspunde de concordanta faptică între sumele predate prin centralizator şi cele existente în execuţia bugetară;
 8. asigura si păstrează integritatea valorilor băneşti preluate atât în sediul Compartimentului Taxe si Impozite Locale, cat si pana la predarea la casieria generala a Trezoreriei;
 9. răspunde de toate plăţile-restituiri de impozite si taxe de la bugetul local efectuate prin casa în baza documentelor emise de compartimentele de specialitate;
 10. asigura aplicarea masurilor privind integritatea si securitatea numerarului existent in casieria proprie şi sesizează conducătorul ierarhic superior în vederea adoptării masurilor care se impun, despre orice potenţial pericol asupra valorilor băneşti;
 11. asigura arhivarea centralizatoarelor zilnice de încasări si a documentelor justificative;
 12. asigura respectarea şi aplicarea întocmai a Regulamentului operaţiunilor de casa şi a prevederilor Legii nr. 209/1969 cu modificările ulterioare;
 13. răspunde de legalitatea si realitatea datelor înscrise in documentele pe care le emite si le semnează;
 14. propune compartimentului Buget Contabilitate, daca este cazul, efectuarea operaţiunilor specifice angajării, lichidării şi ordonanţării cheltuielilor din cadrul compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 şi 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normeilor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea si plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale*, cu modificările si completările ulterioare;

Introducerea şi prelucrarea automată a datelor

1. asigură zilnic interfata între contribuabili si aplicaţia software care gestionează baza de date cu privire la evidenţa tuturor contribuabililor şi a materiei impozabile;
2. eliberează chitanţe/note informative pentru plata impozitelor şi taxelor locale;
3. preia şi introduce în baza de date datele referitoare la contribuabili şi debitele aferente pe tipuri de impozite şi taxe locale;
4. validează zilnic încasările efectuate pe fiecare tip de venit bugetar şi actualizează baza de date;
5. furnizează informaţii către contribuabili privind situaţia personală a creantelor la bugetul local (debite, incasări, restante) existenta in baza de date;
6. consultă baza de date pentru interogări, extragere de informaţii, căutare de date care să îndeplinească anumite condiţii;
7. asigură securitatea bazei de date (informaţiilor) si efectuează copii de siguranţă , inclusiv pe suport magnetic, gestionează suporturile magnetice şi\l copiile de siguranţă ale datelor salvate;
8. răspunde de exactitatea datelor introduse în baza de date şi păstrează sub parola integritatea administrării bazei de date;
9. realizează şi alte activitati conexe ce privesc lucrul cu baza de date;
10. păstrează secretul de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu informaţiile sau documentele de care ia cunostinţă în exercitarea funcţiei, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicităţii.

Primar,
Predescu George Claudiu

Red./Dact. C.M.



Inspector,
Cojocariu Maria