



**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](mailto:primariaocna@yahoo.com)



**COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE**

Nr. 2786/07.05.2026

**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:**

- 08.06.2026– ora 10<sup>00</sup> 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 07.05.2026 - 26.05.2026;

Relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0269/541301 int. 103, e-mail: [primariaocna@yahoo.com](mailto: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. 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;
3. 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;
4. 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;

5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;  
**cu tematica:** Titlul IX, Impozite și taxe locale : capitolele II , III , IV ,V , VIII , IX ;

**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 evidența 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 orașului Ocna Sibiului deschise la Trezoreria municipiului Sibiu;
5. preia chitanțele de depunere a valorilor bănești în trezorerie și le depune la Compartimentul Buget Contabilitate;
6. răspunde de integritatea numerarului primit și depus în conturile orașului Ocna Sibiului, deplasându-se pentru depunerea valorilor bănești în trezorerie numai însoțit de un agent de pază și protecție (polițist local - dacă există);

7. răspunde de concordanta faptică între sumele predate prin centralizator și cele existente în execuția bugetară;
8. asigura și păstrează integritatea valorilor bănești preluate atât în sediul Compartimentului Taxe și Impozite Locale, cât și până la predarea la casieria generală a Trezoreriei;
9. răspunde de toate plățile-restituiri de impozite și taxe de la bugetul local efectuate prin casa în baza documentelor emise de compartimentele de specialitate;
10. asigura aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent în casieria proprie și sesizează conducătorul ierarhic superior în vederea adoptării măsurilor care se impun, despre orice potențial pericol asupra valorilor bănești;
11. asigura arhivarea centralizatoarelor zilnice de încasări și a documentelor justificative;
12. asigura respectarea și aplicarea întocmai a Regulamentului operațiunilor de casa și a prevederilor Legii nr. 209/1969 cu modificările ulterioare;
13. răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;
14. propune compartimentului Buget Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare;

**Introducerea și prelucrarea automată a datelor**

1. asigură zilnic interfata între contribuabili și aplicația software care gestionează baza de date cu privire la evidența tuturor contribuabililor și a materiei impozabile;
2. eliberează chitanțe/note informative pentru plata impozitelor și taxelor locale;
3. preia și introduce în baza de date datele referitoare la contribuabili și debitele aferente pe tipuri de impozite și taxe locale;
4. validează zilnic încasările efectuate pe fiecare tip de venit bugetar și actualizează baza de date;
5. furnizează informații către contribuabili privind situația personală a creanțelor la bugetul local (debite, încasări, restante) existentă în baza de date;
6. consultă baza de date pentru interogări, extragere de informații, căutare de date care să îndeplinească anumite condiții;
7. asigură securitatea bazei de date (informațiilor) și efectuează copii de siguranță, inclusiv pe suport magnetic, gestionează suporturile magnetice și copiii de siguranță ale datelor salvate;
8. răspunde de exactitatea datelor introduse în baza de date și păstrează sub parolă integritatea administrării bazei de date;
9. realizează și alte activități conexe ce privesc lucrul cu baza de date;
10. păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicității.

**Primar,**  
Predescu George Claudiu

Red./Dact. C.M.



**Inspector,**  
Cofocariu Maria