



ROMÂNIA  
**PRIMĂRIA COMUNEI ȘOPOTU NOU**  
Str. Principală, Nr. 19, Județul Caraș-Severin, C.I.F: 3227238  
Tel: 0255-244915 ; Email: [primariasopotunou68@yahoo.com](mailto:primariasopotunou68@yahoo.com)



Nr.3288/17.08.2026

## ANUNȚ CONCURS

### Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă

PRIMĂRIA COMUNEI ȘOPOTU NOU, județul CARAȘ SEVERIN, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Tip concurs: **Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă în afara Agenției**

.Data susținerii probei scrise: **17.09.2026, ora 11:00**

Data și ora probei interviului se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise

Locația de desfășurare a concursului: **Primăria comunei Șopotu Nou, județul Caraș-Severin**

Perioada de depunere a dosarelor: **17.08.2026 – 07.09.2026**

Persoane de contact:

PIȚIGANE ELENA-DIANA, SECRETAR GENERAL ,

Telefon :0255244915

email: [primariasopotunou68@yahoo.com](mailto:primariasopotunou68@yahoo.com)

Data afișării: 17.08.2026

Informații posturi scoase la concurs:

**Inspector**

Descriere post:

**Clasa I**

Grad profesional: **debutant**

Denumire compartiment: **Compartiment**

**Financiar-Contabil și Resurse Umane**

Localizare post:

**Primăria comunei Șopotu Nou**

Localitate: **Șopotu Nou**

Județ: **Caraș-Severin**

### Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

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) 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;

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;

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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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. 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, 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 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

### Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune 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 indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs 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.

### Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) 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) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g<sup>1</sup>) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g<sup>2</sup>) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie

h) 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;

i) 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;

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

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

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

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g<sup>2</sup>) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

### Condiții specifice pentru ocuparea postului

**Pentru Inspector- Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL ȘI RESURSE UMANE**

#### Studii de specialitate

**- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă**

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

Perfecționări (specializări):

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tipECDL/ICDL:

-

Cerințe specifice:

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Bibliografie și tematică

**1. Constituția României, republicată** cu tematica: Constituția României, republicată;

**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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica:** Partea I (Dispoziții generale), Partea a II- a, titlul I ( Guvernul) și titlul II ( Administrația publică centrală de specialitate), partea a IV- a, Titlul I (Prefectul și subprefectul) și Partea a VI-a , titlul I (Dispoziții generale) și titlul II ( Statutul funcționarilor publici) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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: 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, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare** cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare -integral;

**5. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare** cu tematica Titlul IX – Impozite și taxe locale din Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

**6. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare** cu tematica Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare – integral;

**7. 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 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 – integral;

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

1. Raspunde de calitatea, realitatea și eficiența lucrărilor proprii;  
2. Inscie in extrasele de rol debitele contribuabililor din listele de ramasiță, debite provizorii si definitive pe perioada curenta;

3. Efectuează încasarea taxelor și impozitelor la sediu, în mod ritmic în cadrul termenelor de plata asigurand realizarea planului de venituri;

4.Desfășoară activitatea de încasare a debitelor restante de la persoane fizice si juridice, amenzile aplicate de serviciile proprii ale Primăriei Comunei Șopotu Nou și cele preluate de la instituțiile și agenții economici care constituie venituri la bugetul local;

5.Preia în evidență debitele pentru titlurile executorii primite de la alte unități, care în prealabil au fost verificate și urmează a fi confirmate;

6. Înmânează în termenul prevazut de lege, sub semnatura, contribuabililor, instiintarile de plata și procesele verbale de impunere ;

7. Emite contribuabililor pentru sumele încasate chitantele din chitantierele oficiale si le completează conform prevederilor legale;

8. Achita salariatilor drepturile de personal convenite, conform statelor de plata care au fost vizate în prealabil de catre responsabilii in drept;

9. Calculeaza si incaseaza majorarile de intarziere in cazul platilor facute dupa expirarea termenelor legale; completeaza zilnic registrul de casa;

10. Listează borderourile desfasuratoare cu sumele incasate pe surse de venituri conform clasificatiei bugetare , operând zilnic în extrasul de rol incasarile directe si prin virament;

11. Inregistreaza debitele si incasarile in extrasul de rol, aplica masurile de executare silita si intocmeste actele de insolvabilitate conform prevederilor legale;

12.Asigură încasarea creanțelor față de bugetul local, în termenul de prescripție și propune măsuri de

recuperare a celor prescrise ;din culpa persoanelor vinovate de prescrierea acestora;

13. Verifica periodic contribuabilii inscrisi in evidenta speciala a insolvabililor si urmareste permanent starea de insolvabilitate pentru acesti contribuabili;

14. Soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a

modalităților de stingere a creanțelor;

15. Efectueaza depunerea sumelor incasate in termenul prevazut de lege la Trezoreria Bozovici;

16. Intocmește zilnic registrul de casa avand la baza documentele de incasare si plata;

17. Conduce evidenta restantierilor si a termenelor de prescriptie asigurand efectuarea incasarilor cu respectarea stricta a ordinii de efectuare a incasarii conform legii;

18. Se preocupa permanent de cunoasterea legislatiei fiscale, indeosebi termenele de plata, termenele de prescriptie si calculul majorarilor;

19. Asigura arhivarea extraselor de rol si a altor documente;

20. Indeplineste functie de gestionar bunuri, conform dispozitiei primarului;

21. Indeplineste alte atributii repartizate de conducatorul unitatii;

22. Pentru neindeplinirea la timp si in bune conditii a sarcinilor ce le au, raspunde disciplinar, administrativ sau penal dupa caz precum si material, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;

23. Primeste si inregistreaza amenzile contraventionale, tine evidenta platilor amenzilor contraventionale si urmareste incasarea acestora , intocmeste dosare pentru fiecare debitor, intocmeste somatii de plata pentru amenzile contraventionale.

24. Se preocupa de cunoasterea actelor normative si actelor administrative specifice activitatii pe care o desfasoara in cadrul Primariei Șopotu Nou.

25. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;

26. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;

27. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișa a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;

28. Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public.

29. Expediază în termen legal corespondența.

30. Răspunde de gestionarea inventariului propriu.

31. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina sa ori încredintate de către șeful ierarhic superior, în condițiile legii.

32. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;

33. Pune în aplicare legislația nou apărută referitoare la atribuțiile ce îi revin;

34. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;

35. Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Codului de Conduită a funcționarului public;

36. Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform prevederilor Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;