

ROMÂNIA
JUDETUL TELEORMAN
COMUNA ZÂMBREASCA
Nr. 887 din 08.06.2026
CUI-6826860
SEDIU - Localitatea ZÂMBREASCA
E-mail: primaria.zimbreasca@gmail.com

A N U N Ţ

CONCURS RECRUTARE FUNCŢIE PUBLICA DE EXECUŢIE

Comuna Zâmbreasca - judeţul Teleorman, cu sediul în str.Slt. Vlaicu Marian Cătălin, comuna Zâmbreasca, judeţul Teleorman, , **în baza art. XXII alin.(3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**, vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Zâmbreasca, județul Teleorman, în data de 09.07.2026 ora 11,00 concurs de ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Zâmbreasca, după cum urmează :

Nr. crt.	Denumire functie publica	Categorie	Clasa	Grad profesional	Compartiment
1	INSPECTOR	EXECUŢIE	1	Debutant	FINANCIAR CONTABIL/ RELAŢII PUBLICE

1. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
2. Probă suplimentară - data, ora, locul sau locația: Nu este cazul.
3. Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: 09.07.2026, ora 11.00, sediul Primăriei comunei Zâmbreasca, județul Teleorman, str. Slt.Vlaicu Marian-Cătălin, nr.58 , comuna Zâmbreasca, județul Teleorman;

4. Condițiile de participare (condițiile de studii): **Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă.**
5. Perioada de depunere a dosarelor de concurs și data afișării anunțului :
Locul publicării anunțului : www.zimbreasca.ro, site ANFP
Data publicării anunțului : 08.06.2026
Perioada de depunere a dosarelor : 08.06.2026 - 29.06.2026
6. Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon/fax, e-mail, numele și prenumele persoanei de contact și funcția publică deținută :

Primăria comunei Zâmbreasca:

Sat Zâmbreasca, comuna Zâmbreasca, județ Teleorman, str. Slt.Vlaicu Marian-Cătălin, nr.58 ;

Telefon : 0769251754

E-mail : primaria.zimbreasca@gmail.com

**Persoana de contact : DOBRE BĂDIȚA, secretar general delegat UAT
Zâmbreasca**

7. Bibliografie/tematică ;

Modalitatea de înscriere la concurs Dosarul de concurs se poate depune de către candidați în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării prezentului anunț pe pagina de internet a instituției ,

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. Îi se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare. iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

- personal la sediul Primăriei comunei Zâmbreasca, de luni până joi între orele 8.00 –16,00 și vineri între orele 8.00 -14.00
- se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat
- se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail: **primaria.zimbreasca@gmail.com**

Pentru a participa la concursul/examenul de ocupare a unei functii publice , candidatii trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții prevăzute la art.465 Codul administrativ

(1) Poate ocupa o functie publica persoana care indeplineste urmatoarele conditii:

- a) are cetățenia română și domiciliul in România;**
- b) cunoaște limba română, scris si vorbit;**
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;**
- d) are capacitate deplină de exercițiu;**
- e) este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o funcție publică. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in condițiile legii;**
- f) îndeplinește condițiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;**
- g) dovedeste prin certificat sau, dupa caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfectionari sau specializari stabilite expres de lege pentru ocuparea unor functii publice;**
- g¹) are cunostinte teoretice in domeniul tehnologiei informatiei, nivel utilizator incepator;**
- g²) indeplineste conditia de ocupare a postului referitoare la obtinerea unui aviz sau a unei autorizatii, in conditiile legii, in situatia in care pentru functia publica respectiva este prevazuta ca obligatorie aceasta conditie de ocupare a postului, justificata de indeplinirea unor atributii care necesita un astfel de aviz sau autorizatie;**
- h) nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu**

intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătoreasca definitiva, in condițiile legii;

j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in condițiile prevăzute de legislația specifica.

l) i s-a aplicat una dintre modalitatile de ocupare a functiilor publice prevazute la art. 466 alin. (2).

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

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

Comunicarea rezultatelor concursului și a rezultatelor contestațiilor pentru selecția dosarelor, proba scrisă și interviu se afișează la sediul Primăriei comunei Zâmbreasca, precum și pe pagina de internet a instituției.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, respectiv : verificarea eligibilității candidaților, probă scrisă și interviu.

Calendarul de concurs:

- ✓ perioada de depunere a dosarelor: **08.06.2026 – 29.06.2026**
- ✓ verificarea eligibilităților candidaților: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- ✓ proba scrisă: **09.07.2026, ora 11.00**, la sediul Primăriei comunei Zâmbreasca din str. Slt. Vlaicu Marian-Cătălin, nr. 58 comuna Zâmbreasca, jud. Teleorman.
- ✓ proba interviu: în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise

Bibliografie și tematică:

Bibliografie și tematică pentru Inspector, Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL-RELAȚII PUBLICE

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. 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
cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 273 din 29 iunie 2006- privind finanțele publice locale cu tematica Legea nr. 273 din 29 iunie 2006- privind finanțele publice locale
cu tematica Cap. 1 Dispoziții generale, Cap. 3 Procesul bugetar și Cap. 5. Finanțarea instituțiilor publice.
6. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal cu tematica Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal
cu tematica Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare – Titlul IX – Impozite și taxe locale.
7. 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
cu tematica 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 – Titlul I – Dispoziții generale, Titlul VII – Colectarea creanțelor fiscale.

Atribuțiile postului :

1. Raspunde de calitatea, realitatea și eficiența lucrărilor proprii;
2. Inscribe 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 in cadrul termenelor de plata asigurand realizarea planului de venituri;
4. Înmânează în termenul prevazut de lege, sub semnatura, contribuabililor, instiintarile de plata și procesele verbale de impunere si predarea dovezile de înmânare a acestora;
5. Emite contribuabililor pentru sumele încasate chitantele din chitantierele oficiale si le completează conform prevederilor legale;
6. Achita salariatilor drepturile de personal convenite, conform statelor de plata care au fost vizate în prealabil de catre responsabilii in drept;
7. Calculeaza si incaseaza majorarile de intarziere in cazul platilor facute dupa expirarea termenelor legale; completeaza zilnic registrul de casa;
8. Inscribe zilnic in borderourile desfasuratoare sumele incasate pe surse de venituri conform clasificatiei bugetare si predă borderourile inspectorului (operator de rol) operând zilnic in extrasul de rol incasarile directe si prin virament;
9. Inregistreaza debitele si incasarile in extrasul de rol, aplica masurile de executare silita si intocmeste actele de insolvabilitate conform prevederilor legale;
10. Verifica periodic contribuabilii înscrisi in evidenta speciala a insolvabililor si urmareste permanent starea de insolvabilitate pentru acesti contribuabili;
11. Identifica pe raza de activitate persoanele care exercita diferite activitati producatoare de venit sau poseda bunuri si terenuri supuse impozitarii, sesizand inspectoratul în vederea stabilirii impozitelor si taxelor locale;
12. Efectueaza depunerea sumelor incasate in termenul prevazut de lege la Trezoreria Roșiori de Vede;
13. Intocmește zilnic registrul de casa avand la baza documentele de incasare si plata;
14. Nu primește bani fara emiterea de chitante si nu achita bani fara acte;
15. Conduce evidenta restantierilor si a termenelor de prescriptie asigurand efectuarea incasarilor cu respectarea stricta a ordinii de efectuare a incasarii conform legii;
16. Se preocupa permanent de cunosterea legislatiei fiscale, indeosebi termenele de plata, termenele de prescriptie si calculul majorarilor;
17. Asigura arhivarea extraselor de rol si a altor documente;
18. Indeplineste functie de gestionar bunuri, conform dispozitiei primarului;
19. Indeplineste alte atributii repartizate de conducatorul unitatii;
20. Anunta cetatenii sa se prezinte la sediul primariei, in special pentru completarea registrului agricol;
21. 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;
22. Venituri agenti economici

23. Venituri amenzi contravenționale (Primește si înregistrează amenzile contravenționale, tine evidenta plăților amenzilor contravenționale si urmărește încasarea acestora , întocmeste dosare pentru fiecare debitor, întocmeste somatii de plata pentru amenzile contravenționale)
24. Se preocupa de cunoașterea actelor normative si actelor administrative specifice activitatii pe care o desfășoara în cadrul Primariei.
25. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
26. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
27. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii , conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;
28. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
29. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
30. Respectă normele și îndatoririle prevăzute în OUG 57/2019, privind Codul administrativ.;
31. Respectă prevederile Codului de conduita a funcționarilor publici , conform Legii OUG 57/2019 privind Codul administrativ.;
32. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
33. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
34. 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;
35. 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.

PRIMAR,
RĂDUT MARIN



Secretar general delegat,
DOBRE BĂDIȚA