



ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI FINTA

www.primariacomuneifinta.ro, e-mail: primariafinta@yahoo.com
Strada Eroilor, Cod poștal: 137220, Fax: 0245 24 24 95



Nr. înregistrare: 578/02.02.2026

ANUNȚ

privind declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului pentru ocuparea unui post aferent funcției publice de execuție de consilier (operator rol), clasa I, grad profesional asistent, Compartiment financiar contabil, taxe și impozite locale, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Finta, județul Dâmbovița

Primăria Comunei Finta, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a), alin. (2), (3), (5), (8), (8¹) și (9) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei proceduri de transfer în interesul serviciului, pentru ocuparea unui post aferent unei funcției publice de execuție de consilier (operator rol), clasa I, grad profesional asistent, Compartiment financiar contabil, taxe și impozite locale.

În situația aprobării transferului funcționarului public declarat admis, Primăria Comunei Finta înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

Documente necesare și data limită pentru depunerea documentelor

Persoanele interesate sunt invitate să depună dosarul de transfer la sediul Primăriei Comunei Finta prin registratură, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, dosar care cuprinde următoarele documente:

- a) cererea de transfer, conform modelului anexat;
- b) adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice/postului de natură contractuală;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare;
- g) curriculum vitae, modelul comun european;
- h) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului anexat.

Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului în interesul serviciului cuprinde următoarele etape succesive:

- selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer;
- proba interviu, care va fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa de selecție.

**** În cazul în care pentru funcția vacantă nu se înscrie decât un singur solicitant care îndeplinește condițiile prevăzute de art. 9 alin (1), proba interviu nu mai are loc, candidatul se declară admis în urma etapei de selecție a dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer. (Cap. II, Secțiunea I, Art. 14 alin. (3) din Procedura internă privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Primăriei Comunei Finta, județul Dâmbovița prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului, aprobată prin Dispoziția primarului nr. 127/26.06.2025)*

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE:

1. Perioada de depunere a dosarelor: 2 februarie – 23 februarie 2026 (data limită 23.02.2026, ora 16:00)
2. Selecția dosarelor: 24 februarie 2026, ora 11:00
3. Afișarea rezultatului selecției dosarelor: 24 februarie 2026, ora 13:00
4. Proba interviu: 4 martie 2026, ora 10:00
5. Afișarea rezultatului probei interviu: 5 martie 2026, ora 10:00

Rezultatul selecției și rezultatul interviului nu sunt supuse contestației.

Condițiile specifice pentru ocuparea prin transfer în interesul serviciului a unui post aferent funcției publice de execuție de consilier (operator rol), clasa I, grad profesional asistent, Compartiment financiar contabil, taxe și impozite locale, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Finta, județul Dâmbovița, sunt:

- să fie numit cel puțin într-o funcție publică de același nivel;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minim 1 an.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Cunoașterea temeinică a legislației fiscale și administrative aplicabile impozitelor și taxelor locale;
- Capacitatea de interpretare și aplicare corectă a actelor normative;

- Atenție deosebită la detalii și acuratețe în operarea datelor;
- Rigoare și disciplină în gestionarea evidențelor fiscale;
- Abilități de lucru cu baze de date și aplicații informatice specifice (rol fiscal, registru agricol, evidență contribuabili etc.);
- Capacitatea de analiză și sinteză a informațiilor financiare și fiscale;
- Corectitudine și integritate profesională;
- Respectarea confidențialității datelor cu caracter personal și fiscal;
- Capacitate bună de organizare a activității și a documentelor;
- Gestionarea eficientă a termenelor legale;
- Abilități de comunicare clară și coerentă cu contribuabilii;
- Capacitatea de a explica prevederi legale într-un limbaj accesibil;
- Fermitate și echilibru în relația cu contribuabilii, inclusiv în situații tensionate;
- Spirit de responsabilitate și asumare a deciziilor;
- Capacitate de lucru sub presiune;
- Abilități de rezolvare a problemelor și luare a deciziilor;
- Spirit de echipă și capacitate de colaborare interdepartamentală;
- Adaptabilitate la modificări legislative frecvente;
- Capacitate de gestionare a situațiilor de executare silită sau litigii fiscale.

Pentru proba interviului punctajul este de maximum 100 de puncte. Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut minimum 70 de puncte. Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea „admis” ori „respins” se comunică pe pagina de internet a instituției publice, în următoarea zi lucrătoare de la data susținerii interviului. În situația în care sunt înscriși mai mulți candidați pentru un singur post, se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la interviu.

Criteriile de evaluare ale interviului:

- capacitatea de analiză și sinteză;
- abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
- orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice;
- exercitarea controlului decizional;
- experiență profesională relevantă pentru domeniul de specialitate.



Bibliografie și tematică pentru funcția publică de execuție de consilier (operator rol), clasa I, grad profesional asistent - Compartiment financiar contabil, taxe și impozite locale:

1. Constituția României, republicată, cu tematică integral;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematică integral;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematică integral;
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, tematică - 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, Partea a III-a.
5. 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;
7. Legea nr. 239/2025 privind stabilirea unor măsuri de redresare și eficientizare a resurselor publice și pentru modificarea și completarea unor acte normative, modificată și completată prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 78/2025;
8. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

Fișa postului aferentă funcției publice de execuție de consilier (operator rol), clasa I, grad profesional asistent, Compartiment financiar contabil, taxe și impozite locale, va fi anexată prezentului anunț.

Informații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei, dna Palea Maria Alexandra, consilier cu atribuții delegate specifice secretarului general, telefon 0245 242 495 sau de la sediul instituției Primăria Comunei Finta, sat Finta Mare, strada Eroilor, F.N., județul Dâmbovița.

**PRIMAR,
OPREA FLORENTIN**



Aprob,

Primarul Comunei Finta

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a _____ domiciliat/ă în _____, posesor al CI, seria _____ nr. _____, angajat în prezent în cadrul _____ pe funcția publică/contractuală de _____ formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului la cerere / în interesul serviciului (se menționează situația aplicabilă) pe funcția publică / contractuală de _____ din cadrul _____ (denumirea compartimentului) - Primăria U.A.T. Comuna Finta cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Anexat cererii de transfer, înregistrată la Primăria Comunei Finta cu nr. ____ / _____

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Prin prezenta sunt/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către **Primăria U.A.T. Comuna Finta**, în scopul derulării procedurii de transfer, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul pe pagina de internet a instituției și pentru care am calitatea de applicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,



ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI FINTA

*www.primariacomuneifinta.ro, e-mail: primariafinta@yahoo.com
Strada Eroilor, Cod poștal: 137220, Fax: 0245 24 24 95*



FIȘA POSTULUI
CONSILIER TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE – OPERATOR ROL

Informații generale privind postul

Denumirea postului: CONSILIER

Nivelul postului: funcție publică de execuție

Scopul principal al postului:

- colectare impozite și taxe locale stabilite prin hotărâri ale consiliului local;
- conduce evidența de plătitor – persoane fizice și juridice cu privire la impozitul/taxa pe clădiri, pe teren intravilan/extravilan;

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: superioare

Experiență: în domeniul fiscal

Perfecționări (specializări): cursuri de perfecționare în domeniul economic, conform OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Statutul funcționarilor publici

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare – nivel superior;

Limbi străine: cunoștințe de bază

Abilități, calități și aptitudini necesare: experiență în domeniul fiscal, capacitatea de a evalua și de a examina cu ușurință starea de fapt fiscală a contribuabililor și de a obține și valorifica informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale

Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

Competență managerială (cunoștințe, aptitudini manageriale):

- capacitatea de implementare;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- capacitatea de asumare a responsabilităților;
- capacitatea de a lucra independent și în echipă;
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- capacitatea de analiză și sinteză; creativitate și spirit de inițiativă;
- capacitatea de planificare și acțiune strategică; capacitatea de a gestiona resursele alocate;

Atribuții:

1. Ține evidența contabilă a încasării veniturilor, a debitelor provenind din neîncasarea la termen a acestora, a suprasolvirilor, a bonificației;
2. Asigură evidența nominală (pe plătitori) și evidența centralizată (pe feluri de venituri) a debitelor și încasărilor din impozite, taxe și alte venituri la bugetul local atât de la persoane fizice, cât și persoane juridice.
3. Ține și completează registrul rol unic sau evidența nominală, în format electronic, în care se deschid poziții de rol pentru fiecare persoană fizică sau juridică și în care se operează debitele restante, lista de suprasolvirii, debitele curente, majorările de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor, precum și plățile efectuate de contribuabili fie prin chitanță tip stat, eliberată de agentul încasator, sau prin ordin de plată;
4. Întocmește registrul partizi-venituri sau evidența centralizată în care sunt înscrise veniturile pe surse conform clasificăției bugetare;
5. Calculează matricola: impozit clădiri, impozit teren și taxe mijloace transport conform hotărârii Consiliului Local Finta, atât la persoane fizice, cât și la persoanele juridice, și emite borderourile de debite;
6. Întocmește certificate fiscale cu impozite și taxe achitate la zi la cererea contribuabilului;
7. Întocmește înștiințările de plată pentru persoane juridice, precum și întocmirea actelor necesare aplicării măsurilor de executare silită (somații, nota constatare);
8. Înscrie mijloacele de transport în anul în curs atât la persoane fizice, cât și juridice, și le debitează, radiază mijloacele de transport din evidențele fiscale pe baza certificatului de radiere;
9. Întocmește borderouri debite pentru amenzi;
10. Efectuează operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere și editează zilnic procesele-verbale de impunere, borderourile de debitare și scădere, lista centralizatoare a operațiunilor efectuate și alte documente cu privire la operațiunile de debitare din sectorul sau de activitate;
11. Comunică procesul-verbal de înștiințare de plată al contribuabililor, cu privire la debitele stabilite, rămășițele și accesoriile fiscale aferente acestuia;
12. Întocmește referatele de restituire în condițiile legii, pe care le prezintă compartimentului contabil în vederea rezolvării acestora, înștiințează contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operațiuni;
13. Înștiințează contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin potrivit legii;
14. Organizează și execută activitatea de urmărire silită a contribuabililor care nu-și achită taxele și impozitele datorate;
15. Verifică dosarele de scutire aprobate prin hotărâri ale consiliului local, comunică contribuabililor rezultatele acestora;
16. Înregistrează în evidența pe plătitor cererile de scutire după aprobarea acestora;
17. Asigură și răspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate în dosarul fiscal al acestuia;
18. Răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal, în condițiile legii;

19. Colaborează cu compartimentul „Registrul agricol – cadastru, fond funciar” și „Urbanism”, precum și cu celelalte structuri organizatorice, corespunzător fluxurilor informaționale existente între acestea;
20. Asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;
21. Acordă bonificații legale în cazul plăților făcute cu anticipație;
22. Întocmește acte de insolvență în conformitate cu prevederile legale;
23. Verifică anual contribuabilii înscriși în evidența specială privind cazurile de insolvență;
24. Identifică pe raza de activitate persoane care exercită diferite activități producătoare de venit sau posedă bunuri supuse impozitării și sesizează organele competente în vederea impunerii acestora;
25. Primește și alte însărcinări de la primarul comunei;
26. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
27. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
28. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
29. Are obligația de a respecta măsurile în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență (a se vedea anexa nr. 1 la fișa postului);
30. Respectă normele și îndatoririle prevăzute de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarului public;
31. Respectă Regulamentul de ordine interioară și Codul de conduită și Codul etic;
32. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
33. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
34. Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
35. Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
36. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
37. Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției, daruri sau alte avantaje;
38. Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității, precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

Identificarea funcției corespunzătoare postului:

Denumire: CONSILIER

Grad profesional: ASISTENT

Vechimea în specialitate necesară: minim 1 an

Sfera relațională a titularului postului:

Sfera relațională internă:

Relații ierarhice:

- subordonată față de: primar
- superior față de: nu este cazul

Relații funcționale: cu toate compartimentele și serviciile din instituție

Relații de control: nu este cazul

Relații de reprezentare: prin dispoziția primarului

Sfera relațională externă:

Cu autoritățile și instituțiile publice: din localitate, județ, țară și străinătate

Cu organizațiile internaționale: dacă este cazul

Cu persoane juridice private: din localitate, județ, țară și străinătate

Delegarea de atribuții:

- Pentru asigurarea continuității activității din cadrul compartimentului este înlocuită
- Nu va lipsi din instituție în aceeași perioadă cu persoana care o înlocuiește (concediu, învoiri). Concediile și învoirile se vor acorda astfel încât să se asigure continuitatea activității compartimentului, numai cu aprobarea conducătorului instituției.

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere:

Semnătura

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura

Data: