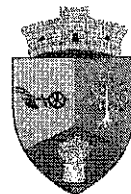




ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA ȘIMIAN
Comuna Șimian, sat Șimian, nr.55,
județul Bihor, cod postal 417545
Tel.0259 220 094, fax. 0259 356 263
e-mail: primaria@simian.ro
web-site: www.simian.ro



Nr. 1274 din 31 martie 2026

ANUNT

Conform prevederilor XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și ale art. VII/XI/XII din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ,

COMUNA ȘIMIAN, județul BIHOR

organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de referent studii medii clasa III grad asistent, data de susținere a probei scrise fiind în 18.05.2026, ora 13, la sediul Primăriei Comunei Șimian

1. Funcția publică scoasă la concurs:

- a) Funcția publică de execuție vacantă de referent studii medii clasa III grad profesional asistent din *Compartimentul Impozite și Taxe* (durată normală de 8 ore/zi a timpului de muncă)

2. Condițiile de desfășurare a concursului:

În vederea participării la concurs, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, respectiv în perioada **16.04.2026 - 05.05.2026** candidații pot depune **dosarul de concurs**, la registratura instituției personal, sau prin poștă sau servicii de curierat, transmise la adresa **Șimian nr. 55, județul Bihor, cod poștal 417545**, sau online, pe adresa de email: **primaria@simian.ro**. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată după terminarea programului de lucru al 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.

Etapele de concurs:

- a) verificarea eligibilității candidaților: 06.05.2026 – 12.05.2026
- b) probă suplimentară pentru testarea competențelor în domeniul tehnologiei informației se susține doar de candidații care nu prezintă diplomă ECDL start sau certificat de competențe digitale echivalent: 18.05.2026, ora 9:00
- c) probă suplimentară pentru testarea competențelor de limbă maghiară, se susține doar de candidații care nu prezintă diplomă sau certificare de nivel C1 – utilizator independent: în data 18.05.2026, ora 11:00
- d) probă scrisă: în data 18.05.2026, ora 13:00
- e) interviu: data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Toate etapele de concurs se vor desfășura la sediul Primăriei Comunei Șimian, la adresa Șimian nr. 55, județul Bihor, cod poștal 417545.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției sau de la persoana de contact:

Nume și prenume: Garbacz Erika

Nr. de telefon: 0259 220 094

E-mail: primaria@simian.ro

3. Condițiile de ocupare a postului:

3.1. Condițiile de participare prevăzute în art. 465 din O.U.G. nr.57/2019 – Codul administrativ:

- 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;
- 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
- g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- g²) 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 această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- 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).

Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la lit. g²) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

3.2. Condițiile specifice de participare:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
- Vechime de minim 1 an în specialitatea studiilor;
- Competențe ECDL Start – Utilizator mediu.
- Cunoașterea limbii minorității naționale, a limbii maghiare, Nivel C1 - Utilizator independent

4. Dosarul de concurs conține obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
- 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Documentul prevăzut la lit. g) 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.

Actele prevăzute la lit. b) - e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

5. BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA

5.1. Tematica pentru testarea preliminară a competențelor în domeniul tehnologiei informației:

Editare de text (MS WORD)

- Utilizarea aplicației - lucrul cu documente, ajustarea setărilor de bază
- Crearea unui document - introducerea textului, selectarea și editarea textului
- Formatarea - Text, paragrafe, stiluri
- Obiecte - crearea tabelelor, formatarea tabelelor, obiecte grafice
- Îmbinarea corespondență - Pregătirea documentelor, realizare îmbinare corespondență
- Pregătirea imprimării - setări de bază, verificare și imprimare

Calcul tabelar (MS EXCEL)

- Utilizarea aplicației - primii pași în lucrul cu foile de calcul, ajustarea setărilor de bază
- Celule - inserare/selectare, editare/sortare, copiere, mutare, ștergere
- Lucrul cu foi de calcul - rânduri și coloane, foi de calcul, formule matematice, funcții
- Formatare - numere/date, conținut celule, aliniere/borduri
- Grafice - creare, editare
- Imprimarea - pregătirea imprimării, imprimarea

5.2. Tematica pentru testarea preliminară a competențelor de limba maghiară

- Înțelegerea textelor: analiza și sinteza informațiilor/textelor neliterare, utilizarea țintită și eficientă a informațiilor
- Scriere: cunoștințe generale bazate pe citire și capacitatea de a formula opinii personale
- Vorbit: comunicare independentă într-un mod direct, eficient și clar, în funcție de interlocutor și tematica discuției

5.3. Pentru funcția publică de execuție vacantă de referent studii medii clasa III grad asistent din Compartimentul Impozite și Taxe

Bibliografie:

- Constituția României
- Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, partea VI: Statutul funcționarilor publici, partea VII: Răpunderea administrativă
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare (Titlul IV. Cap.II. Conflictul de interese, Cap. III. Secțiunea 5 Incompatibilități privind funcționarii publici);
- LEGE nr. 273 din 29 iunie 2006, privind finanțele publice locale cu modificarile si completarile ulterioare; CAP III
- Legea nr. 227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal cu modificarile si completarile ulterioare- TITLUL IX
- Legea nr. 207 din 20 iulie 2015 privind Codul de procedură fiscal cu modificarile completarile ulterioare;
- HOTĂRÂRE nr. 1 din 6 ianuarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificarile si completarile ulterioare;
- ORDONANȚA nr. 2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2594/2016 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de stabilire a impozitelor și taxelor locale desfășurată de către organele fiscale locale.
- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unitatilor socialiste, cu modificarile si completarile ulterioare

Tematica:

Constituția României:

- Principii generale, drepturile și libertățile fundamentale.

Codul Administrativ (OUG 57/2019):

- Noțiuni privind funcția publică, drepturile și obligațiile funcționarilor publici, etica și conduita.

Ordonanța Guvernului nr. 137/2000

- Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare

Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

- Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

Legea 161/2003:

- Prevenirea și sancționarea corupției

Codul Fiscal (Legea 227/2015) și Normele de aplicare:

- Titlul IX "Impozite și taxe locale":
- Impozitul și taxa pe clădiri.
- Impozitul și taxa pe teren.
- Impozitul pe mijloacele de transport.
- Taxe speciale, taxe pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor.

Codul de Procedură Fiscală (Legea 207/2015):

- Înregistrarea fiscală a plătitorilor (înrolarea contribuabililor).
- Procedura de declarare și stabilire a creanțelor fiscale.
- Termenele de plată.
- Modalități de stingere a creanțelor fiscale (plată, compensare, prescripție).
- Executarea silită a creanțelor fiscale (noțiuni de bază: somație, titlu executoriu).

ORDONANȚA 2/2001:

- regimul juridic al contravențiilor

Ordinul nr. 2594/2016:

- formulare tipizate pentru activitatea de stabilire a impozitelor și taxelor locale
Decretul nr. 209/1976
- organizarea și desfășurarea operațiilor de casă.

6. ATRIBUTIILE FUNCȚIEI PUBLICE

- Efectuarea operațiunilor de încasare în numerar și prin terminale POS a impozitelor, taxelor, amenzilor și altor venituri ale bugetului local.
- Emiterea documentelor justificative (chitanțe, borderouri) pentru sumele încasate.
- Verificarea corectitudinii sumelor primite.
- Întocmirea registrului de casă la sfârșitul fiecărei zile.
- Centralizarea încasărilor zilnice și întocmirea borderourilor centralizatoare.
- Depunerea numerarului încasat la Trezoreria Statului.
- Compensări de sume (impozite/taxe locale).
- Elaborarea documentelor de restituire.
- Eliberarea certificatelor de atestare fiscală.
- Relații cu publicul conform programului stabilit;
- Răspunde de securitatea banilor, formularelor cu regim special (chitanțiere) și a altor valori din gestiune.
- Întocmește dosarele de executare silită și ține evidența sumelor recuperate prin această metodă.
- Gestionarea evidenței registrului rol nominal unic,
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- Îndeplinește și alte atribuții specifice sau nespecifice funcției date spre competență de soluționare.

**PRIMAR,
BORSI IMRE LORANT**

