



Nr. înregistrare: **2591** din 11/09/2025

ANUNT

Primăria Comunei Hăsmas cu sediul în localitatea Hăsmas, str. 1, nr.216, județul Arad. organizează concurs de recrutare în funcția publică de execuție, vacanta, de Inspector, clasa I, grad profesional asistent, COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABIL din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Hăsmas, județul Arad, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv de 40 ore/ săptămână, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale OUG nr.115/2023 și ale OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

1. Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere, se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă: **13.10.2025, orele 12.00**, la sediul Primăriei comunei Hăsmas, Județul Arad.
- interviul: se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

2. Dosarele de concurs: se depun în perioada: 11.09.2025- 30.09.2025, la sediul Primăriei Comunei Hăsmas, Județul Arad, tel. 0257321777, e-mail: primariahasmas@gmail.com

Coordonate de contact: Primaria comunei Hăsmas, str. 1 nr. 216, Județul Arad, telefon 0257/321777, fax 0257/321777, email: primariahasmas@gmail.com

Persoana de contact: d-na BUNTA RAMONA-FLORINA, secretar general al comunei Hăsmas;

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0747198041.

3. Condiții de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, și anume:

- 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;



g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnat/ă 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 incompatibil/ă 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 destituit/ă 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.”.

Condiții de studii și vechime specifice:

- studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe economice;

- vechime în specialitatea studiilor - un an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

4. Dosarul de înscriere, va cuprinde :

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

b) copia cărții de identitate valabile;

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 OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, (conform anuntului de concurs).

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 contractual individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul 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 solicita potrivit legii și producerii aprobate la nivel instituțional.

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

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din O.U.G. 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 numărul 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.

Publicitatea concursului se va asigura începând cu data de 11.09.2025, pe site-ul Primăriei comunei Hasmas, județul Arad, la avizierul primăriei și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.



5 Bibliografia și tematica de concurs/examen de recrutare:

Bibliografia:

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. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea contabilității, nr. 82/1991, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 2.634/ 2015 privind documentele financiar-contabile, norme generale și norme specifice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR

POPA CORNEL



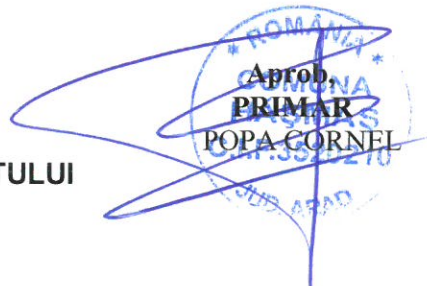
ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
PRIMĂRIA COMUNEI HĂȘMAȘ

ROMÂNIA Județul Arad comuna Hășmaș nr. 216 cod poștal 317185 tel/fax 0257 321777

E-mail: primariahasmas@gmail.com Site: www.hasmas.ro

Nr. 2592 din 14.09.2025

FIȘA POSTULUI



Informații generale privind postul

1. Denumirea postului - inspector
2. Nivelul postului : de execuție
3. Scopul principal al postului – realizarea activităților de impozite - taxe și casierie

Condiții specifice pentru ocuparea postului*2)

1. Studii de specialitate : superioare, stiinte economice
2. Perfecționări (specializări)
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) – nivel mediu
4. Limbi străine*3) (necesitate și nivel*4) de cunoaștere)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare – disponibilitate pentru lucrul în echipă, rapiditate de reacție, flexibilitate, inițiativă
6. Cerințe specifice*5) – disponibilitate pentru munca pe teren
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atribuțiile postului*6):

- efectuează plăți zilnice;
- primește, păstrează și eliberează valori și ține evidența numerarului;
- ține evidența registrului de casă;
- întocmește documentele necesare decontării sumelor cheltuite de salariați;
- ține evidența chitanțierelor și a carnetelor de CEC pentru ridicarea numeralului;
- ține evidența carnetelor de garanții materiale;
- încasează impozitele și taxele stabilite prin acte normative și hotărâri ale Consiliului local
- organizează evidența tuturor debitorilor pe plătitori, persoane fizice și juridice;
- depune zilnic încasările la casieria Primăriei;
- întocmește situațiile centralizate precum și pe plătitori pentru impozitele și taxele locale și alte venituri bugetare;
- efectuează acțiuni de control fiscal la persoanele fizice și juridice;
- soluționează obiecțiuni și contestații depuse de contribuabili;
- urmărește încasările, inițiază și realizează măsurile de executare silită;
- întocmește documentele care atestă diferite situații cerute de contribuabili (adeverințe, certificate fiscale);
- gestionează corect programul informatic conținând probleme privind impozitele și taxele locale;
- îndrumă contribuabilii în materie de probleme privind impozitele și taxele locale;
- cunoaște și aplică corect, cu obiectivitate și profesionalism prevederile legislației fiscale și contabile;
- păstrează și apără secretul operațiunilor contribuabililor.
- aduce la îndeplinire orice alte sarcini, dispuse verbal sau scris, de către secretar sau primar;

- este membru în Comisia de control managerial intern și are atribuții în aceste sens prevăzute în anexa 2 „Obiectivele și Atribuțiile comisiei SCIM”;

În calitate de membru al Comisiei SCIM are următoarele atribuții:

1. Face parte din Comisia SCIM și participă la ședințele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare a dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul instituției.
2. Participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment.
3. Răspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment.
4. Respectă Regulamentul Intern al Comisiei SCIM (anexa 5 la dispoziția de înființare Comisie SCIM) și ajută la îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor Comisiei SCIM (Anexa 2 la dispoziția de înființare Comisie SCIM).
5. Este responsabil cu punerea în practică a Anexei 3. Programul de dezvoltare SCIM, în cadrul compartimentului.

- îndeplinește și alte atribuții date prin dispoziția Primarului ;

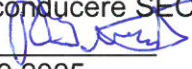
Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : **inspector**
2. Clasa I
3. Gradul profesional*7) **asistent**
4. Vechimea în specialitate necesară: minim 1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de PRIMAR;
 - superior pentru
 - b) Relații funcționale: Colaborează cu ceilalți funcționari în realizarea atribuțiilor;
 - c) Relații de control: CONTABIL
 - d) Relații de reprezentare: reprezintă primăria și consiliul local în relațiile cu alte instituții publice;
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: Administrația Finanțelor Publice Ineu; Trezoreria Ineu
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:
3. Limite de competență*8) Execută atribuțiile stabilite prin fișa postului;
4. Delegarea de atribuții și competență în lipsă va fi înlocuit de contabil;

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **Bunta Ramona-Florina**
2. Funcția publică de conducere **SECRETAR GENERAL**
3. Semnătura 
4. Data întocmirii 11.09.2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura _____
3. Data