



R O M Â N I A
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA VĂRBILĂU
www.primaria-varbilau.ro



Tel/fax 0244-244091; 0244-244202; E-mail: primar@primaria-varbilau.ro

Nr. 9908 din 27.07.2026

A N U N Ț

Primăria comunei Vărbilău, județul Prahova organizează, în data de **01.09.2026, ora 11:00**, proba scrisă a concursului pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante, normă întreagă, durată nedeterminată :

- **Referent, clasa III, grad profesional asistent, compartimentul "administrație publică, secretariat, informatică, registru agricol, resurse umane, relații cu publicul" – ID 181442;**
- **Inspector, clasa I, grad profesional principal, serviciul "contabilitate, salarizare, impozite și taxe" – ID 622497.**

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Vărbilău, județul Prahova, în următoarele etape :

- **Publicare anunț** : în data de 27.07.2026;
- **Depunere dosare** : în perioada 27.07.2026 – 17.08.2026, inclusiv, până la ora 16:00;
- **Selecția dosarelor de concurs** : în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- **Proba scrisă** : va avea loc în data de 01 septembrie 2026, ora 11:00;
- **Proba interviu** : data și ora interviului se vor anunța odată cu afișarea rezultatelor probei scrise, la sediul Primăriei comunei Vărbilău, județul Prahova.

În conformitate cu dispozițiile art. 92, alin. (2) din Anexa nr. 10 la din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați „admis” la proba precedentă.

Potrivit prevederilor art. 94, alin. (2) din Anexa nr. 10 la OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, dosarele de concurs trebuie să cuprindă, în mod 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 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 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. 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.

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. Dosarele 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 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 confirmare 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 participare la concurs:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească cerințele prevăzute la art. 465 alin.(1) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora 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;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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.

Condiții specifice :

1. Referent, clasa III , grad profesional asistent, compartimentul "administrație publică, secretariat, informatică, registru agricol, resurse umane, relații cu publicul" – ID 181442 :

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

Vechimea în specialitatea studiilor:

- vechime minimă în specialitatea studiilor – 1 an.

2. Inspector, clasa I, grad profesional principal, serviciul "contabilitate, salarizare, impozite și taxe" – ID 622497:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, Domeniu de studiu : Științe economice (Ramura de știință), Științe administrative (Ramura de știință).

Vechimea în specialitatea studiilor:

- vechime minimă în specialitatea studiilor – 5 ani.

Bibliografia și tematica pentru funcția de Referent, clasa III , grad profesional asistent, compartimentul "administrație publică, secretariat, informatică, registru agricol, resurse umane, relații cu publicul" – ID 181442 :

1. Constituția României, republicată;

Tematica : Constituția României, republicată;

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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;

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 II ale părții a II-a , Titlul V al părții a III-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;

Tematica : Partea I (Dispoziții generale) , Titlul I (Guvernul) și Titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a , Titlul V al părții a III-a (Capitolul III și Capitolul IV), 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, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea-cadru nr.153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica : Integral.

6. Legea nr.53/2003- Codul Muncii , republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica : Integral

Bibliografia și tematica pentru funcția de Inspector, clasa I, grad profesional principal, serviciul "contabilitate, salarizare, impozite și taxe" – ID 622497:

1. Constituția României, republicată;

Tematica : Constituția României, republicată;

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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;

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 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;

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, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica : Titlul V - Stabilirea creanțelor fiscale, Titlul VII - Colectarea creanțelor fiscale, Titlul VIII - Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale.

6. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare – TITLUL IX- Impozite și taxe locale;

Tematica: Titlul IX - Cod Fiscal - Impozitele și taxele locale.

Notă: În vederea pregătirii pentru concurs se vor avea în vedere textele de acte normative în vigoare, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

RELĂȚII SUPLIMENTARE LA TELEFON : 0244.244202;0244.244091 SAU LA SEDIUL PRIMĂRIEI – DUȚĂ Nicoleta Elena – inspector

**P R I M A R ,
Mihail Vasile CĂRBUNARU**

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI :

- ***Referenț, clasa III , grad profesional asistent, compartimentul "administrație publică, secretariat, informatică, registru agricol, resurse umane, relații cu publicul"***
– ID 181442

Atribuții privind activitatea de resurse umane :

- Încheie, în baza consimțământului părților, în forma scrisă, contractele individuale de muncă, personalului contractual, cu respectarea reglementărilor privind legislația muncii;
- Întocmește acte adiționale la contractele individuale de muncă, notele de lichidare, adevărurile pentru vechimea în muncă, fișele postului anexe la contractul de muncă;
- Completează și ține la zi Registrul special de evidență a salariaților, conform legislației în vigoare;
- Completează și ține la zi Registrul de evidență a funcționarilor publici și Dosarele profesionale ale funcționarilor publici;
- Administrează portalul de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici ANFP și este desemnată persoana responsabilă cu raportările pe acest portal;
- Este persoana responsabilă, la nivelul Primăriei Comunei Vărbilău, cu completarea și transmiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în format online, a înștiințării cu privire la organizarea unui concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante sau temporar vacante, ori, după caz, a unui concurs de recrutare sau promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante
- Înregistrează și ține la zi informațiile din aplicația REGES ONLINE, operațiunile privind încadrarea, drepturile salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru salariați și pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
- Eliberează, la cerere, rapoarte per salariat din Registrul de evidență al salariaților;
- Transmite, online, în termenele prevăzute de lege, orice modificări ale contractelor individuale de muncă ale salariaților și orice modificări ale Registrului de evidență a salariaților, prin intermediul aplicației REGES ONLINE;
- Întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei aparatului propriu de specialitate al Primarului, statul de funcții și de personal;
- Răspunde de organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale, în condițiile legii, în calitate de secretar al comisiilor de concurs sau examen;
- Răspunde de organizarea concursurilor pentru promovarea în funcția publică și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din cadrul aparatului propriu al primarului, în condițiile legii, în calitate de secretar al comisiilor de concurs sau examen;
- Întocmește proiectele de dispoziții de încadrare, detașare, transfer, încetare a activității, pensionare și orice alte modificări apărute în raporturile de muncă;
- Întocmește și ține evidența fișelor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat;
- Verifică sporurile de vechime ale personalului angajat și întocmește proiectul de dispoziție pentru transmiterea acestora către serviciul contabilitate în vederea întocmirii statului de plată;
- Asigură transmiterea către ANFP a planului de formare profesională a funcționarilor publici.

Alte atribuții și sarcini :

- Este persoana responsabilă cu Monitorul Oficial Local.
- Este persoana responsabilă cu pregătirea echipamentelor, difuzarea live pe canalele instituției (ex: Facebook, YouTube), arhivarea digitală a fișierelor video, publicarea materialelor pe site-ul primăriei și respectarea normelor de protecție a datelor personale (GDPR).

- Este responsabil pentru implementarea măsurilor prevăzute în Strategia Anticorupție , la nivelul comunei Vărbilău;
- Soluționează adresele transmise de instituțiile publice, petiții ale cetățenilor, orice alte cereri care i-au fost transmise spre soluționare de către primar;
- Asigură operațiuni de arhivare, îndosariere a documentelor și actelor proprii compartimentului administrație publică, secretariat, informatică, registru agricol, resurse umane, relații cu publicul;
- Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate și corectitudine, în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- Îi este interzis să exprime în mod public aprecieri neconforme cu realitatea în legatură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau dispoziții ale primarului.

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI :

- ***Inspector, clasa I, grad profesional principal, serviciul "contabilitate, salarizare, impozite și taxe" – ID 622497***

Atribuții privind activitatea de impozite și taxe locale :

- realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice și persoane juridice.
- realizează activitatea de constatare și operare în baza de date a amenzilor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice și persoane juridice.
- verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire și confirmă primirea debitului, conform dispozițiilor legale în vigoare.
- eliberează certificate de atestare fiscală.
- întocmește proiecte de hotărâri potrivit legii pentru reglementarea problemelor ce fac obiectul activității serviciului.
- rezolvă corespondența primită (cereri și solicitări ale contribuabililor sau instituțiilor abilitate).
- preia declarațiile de impunere, verifică documentele justificative anexate la acestea, asigurând înregistrarea acestora în evidențele fiscale, cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale.
- efectuează operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, întocmește procesele verbale/decizii de impunere, verifică roluri fiscale, întocmește note de constatare și comunică răspunsul în termenul stabilit de șeful ierarhic/lege.
- răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii.
- îndeplinește orice alte atribuții privind impozitele și taxele locale.

Atribuții privind activitatea de executare silită:

- verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societățile bancare și stabilește după caz, măsurile legale pentru executarea acestora.
- evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire.
- întocmește situație cu debitele primite de la terți și transmite adresa specificându-se confirmarea de primire și preluarea lor în debit.
- întocmește dosare pentru debite primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor și confirmarea titlurilor excutorii primite de alte organe.
- pe baza datelor deținute, analizează și hotărăște măsuri de executare silită în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase ținând seama de interesul imediat al comunei Vărbilău, cât și de drepturile și obligațiile debitului urmărit.
- întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită.
- emite notificări de plată , titluri excutorii și somații pentru contribuabili persoane fizice și juridice care au obligații restante față de bugetul local al comunei Vărbilău.
- întocmește adresele de înființare a popririi pentru persoanele fizice și juridice care nu și-au îndeplinit obligațiile fiscale și ține evidența acestora pe tipuri de contribuabili și a sumelor realizate ca urmare a popririi.
- asigură și organizează, atunci când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate.
- colaborează cu organele Ministerului de Interne , Oficiul Registrului Comerțului , Organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor prin executare silită sau alte modalități.
- dispune, pe baza convenției încheiate cu debitorii sau terțe persoane fizice sau juridice, transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetului local prin modalitățile prevăzute de lege.
- întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili.

- verifică periodic contribuabilii înscriși în evidența separată și urmărește starea de insolabilitate pentru acestea în cadrul termenului de prescriere.
- soluționează cererile plăților prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor.
- elaborează, pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare.
- elaborează informări referitoare la modul de soluționare a unor probleme deosebite întâmpinate în realizarea creanțelor bugetare.
- soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind realizarea creanțelor din impozite și taxe ale bugetului local în baza sarcinilor din legislația fiscală repartizate de conducere.
- întocmește dosarul cu documentele necesare pentru contribuabilii insolvabili și ține evidența lor.
- are dreptul să constate și să aplice sancțiuni contravenționale conform legislației în vigoare.
- are obligația să sesizeze organele de cercetare penală pentru faptele definite de codul penal de infracțiuni.
- face demersurile operării în aplicația Patrimven, cu privire la identificarea conturilor în lei și în valută ale debitorilor, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurilor de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor, inclusiv depunerea declarațiilor din program (dacă este cazul).
- pentru contribuabilii care au datorii din amenzi contravenționale și nu figurează cu bunuri și venituri urmăribile, face demersurile privind depunerea dosarului la Judecătoria, în vederea înlocuirii amenzii cu sancțiunea obligării la prestarea unei activități în folosul comunității.
- răspunde de evidența debitorilor insolvabili;
- răspunde de verificarea periodică, conform legii, a contribuabililor înscriși în evidența separată, în cadrul termenului de prescripție.
- soluționează adresele transmise de instituțiile publice, petiții ale cetățenilor, orice alte cereri care i-au fost transmise spre soluționare de către primar;
- asigură operațiuni de arhivare, îndosariere a documentelor și actelor proprii.
- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate și corectitudine, în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin.
- se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- îi este interzis să exprime în mod public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau dispoziții ale primarului.



R O M Â N I A
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA VĂRBILĂU

www.primaria-varbilau.ro



Tel/fax 0244-244091; 0244-244202; E-mail: primar@primaria-varbilau.ro

Nr. 9915 din 27.07.2026

PROCES – VERBAL

Astăzi, 27 iulie 2026, am procedat la afișarea anunțului privind concursul organizat în data de 01 septembrie 2026, ora 11:00 pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante , normă întreagă, durată nedeterminată :

- Referent, clasa III , grad profesional asistent, compartimentul "administrație publică, secretariat, informatică, registru agricol, resurse umane, relații cu publicul" – ID 181442;
- Inspector, clasa I , grad profesional principal, serviciul "contabilitate, salarizare, impozite și taxe" – ID 622497.

Anunțul a fost postat pe site-ul Primăriei comunei Vărbilău și afișat la avizier, astăzi, 27.07.2026, ora 14:00.

INSPECTOR,
DUȚĂ Nicoleta Elena