ROMÂNIA
JUDEŢUL TELEORMAN
COMUNA VEDEA
CIF 6826851
Tel. / Fax: 0247.337.901 / 0374.091.191
Email: primaria.vedea@gmail.com
Web: primariavedea.ro

Nr. 4624 din 03.11.2026

ANUNŢ

În temeiul prevederilor art. 554 alin. (7) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ şi HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, coroborate cu prevederile art. VII alin. (2) şi (3) lit. (a) din OUG nr. 156/2024

UAT Comuna Vedea, Judeţul Teleorman, organizează în data de 24.11.2026, ora 9:00 , concurs pentru ocuparea unui post unic temporar vacant respectiv:

- **post contractual de execuţie de Casier** în cadrul Compartimentului Casierie, pe perioada determinată, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

I. *Calendarul de desfăşurare al concursului*:

Nr. crt.	Activităţi	Data şi ora / Termen limită
1	Data limită şi ora până la care se pot depune dosarele de concurs	12/11/2026 ora 14:00
2	Selecţia dosarelor de concurs	16/11/2026 ora 15:00
3	Afişarea rezultatelor selecţiei dosarelor	16/11/2026 ora 16:00
4	Primirea eventualelor contestaţii privind rezultatele selecţiei dosarelor	17/11/2026 ora 16:00
5	Soluţionarea eventualelor contestaţii privind rezultatele selecţiei dosarelor	18/11/2026 ora 16:00
6	Desfăşurarea probei scrise *	24/11/2026 ora 09:00
7	Termen afişare rezultat probă scrisă	24/11/2026 ora 13:00
8	Termen primire contestaţii proba scrisă	25/11/2026 ora 13:00
9	Termen analizare şi afişare rezultat contestaţii	25/11/2026 ora 15:00
10	Susţinerea interviului *	26/11/2026 ora 10:00
11	Comunicarea rezultatelor după susţinerea interviului	26/11/2026 ora 13:00
12	Primirea evenimentelor contestaţii privind rezultatul interviului	27/11/2026 ora 13:00
13	Soluţionarea eventualelor contestaţii şi afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	27/11/2026 ora 14:00
14	Afişarea rezultatului final al concursului	27/11/2026 ora 15:00

II. *Condiţii generale de participare la concurs*:

Candidaţii trebuie să îndeplinească următoarele condiţii generale:

a) are cetatenia romana sau cetatenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spatiul Economic European (SEE) sau cetatenia Confederatiei Elvetiene;

b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;

c) are capacitate de munca in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

d) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;

e) indeplineste conditiile de studii, de vechime in specialitate si, dupa caz, alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra securitatii nationale,

contra autoritatii, contra umanitatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni de fals ori contra infaptuirii justitiei, infractiuni savarsite cu intentie care ar face o persoana candidata la post incompatibila cu exercitarea functiei contractuale pentru care candideaza, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;

g) nu executa o pedeapsa complementara prin care i-a fost interzisa exercitarea dreptului de a ocupa functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea infractiunii sau fata de aceasta nu s-a luat masura de siguranta a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii;

h) nu a comis infractiunile prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru domeniile prevazute la art. 35 alin. (1) lit. h);

III. *Condiții specifice de participare la concurs:*

- studii *medii absolvite cu diploma de bacalureat*,
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale nu este necesară.

IV. *Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs*

În vederea înscrierii la concurs, candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) formular de inscriere la concurs ;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, aflate in termen de valabilitate;

c) copia certificatului de casatorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, dupa caz;

d) copiile documentelor care atesta nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau institutia publica;

e) copia carnetului de munca, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, dupa caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului;

h) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Dosarele de concurs se prezintă împreună cu documentele originale , care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretatrul comisiei de concurs.

V. ***Atribuțiile postului:***

- Încasează de la contribuabili impozitele ,taxele si alte obligații ce revin acestora,emițând chitanțele pentru sumele încasate;
- Înmânează contribuabililor înștiințările de plată;
- Calculează și încasează majorările de întârziere pentru sumele datorate,după expirarea termenului de plată;
- Urmărește lichidarea pozițiilor din rol,aplicând gradele de urmărire legală,efectuează procedurile privind executarea silită;
- Acordă bonificațiile legale pentru achitarea impozitelor si taxelor înainte de termenul prevăzut de lege;
- Întocmește si conduce evidențele privind debitele și încasarea acestora pe baza extrasului de rol;

- Întocmeşte borderouri si borderouri centralizatoare privind sumele încasate;
- Încasează de la cetăţeni sumele care potrivit legii se încasează de primărie;
- Depune si ridica din banci numerar;achită drepturile salariale şi alte drepturi băneşti salariaţilor primăriei ,unităţilor subordonate şi altor persoane îndreptăţite,conform statelor de plată si documentelor primite de la contabilitate ;
- Întocmeşte registrul de casă;
- Efectuează plaţi în condiţiile legii;
- Are calitatea de gestionar de valori conform dispoziţiilor legale;
- Participă la arhivarea documentelor contabilitaţii,impozitelor şi taxelor , casieriei şi altor compartimente;
- Asigură păstrarea în bune condiţiuni a tuturor documentelor;
- Execută lucrări de dactilografiere;
- Îndeplineşte orice alte atribuţiuni stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar ,secretar sau contabil precum si cele rezultate din actele normative in vigoare;
- Incasează amenzile care se fac venituri la bugetul local şi cele trimise spre executare ; Îşi perfectionează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislaţiei în vigoare şi îşi însuşeşte deprinderile practice necesare executării atribuţiilor postului;
- Inlocuieste pe perioada concediului(odihna, medical, etc.) pe casier si ispectorul taxe si impozite.
- Inmaneaza tichetele sociale pentru stimularea participării în învătământul preşcolar a copiilor provenind din familii defavorizat.

VI. ***Bibliografie/tematică:***

1. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare., cu tematica:
- PARTEA III Administraţia publică locală, CAP. IV Primarul;
- PARTEA VI Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice, TITLUL III Personalul contractual din autorităţile şi instituţiile publice;
- PARTEA VII Răspunderea administrativă.

2. Legea nr.53/2003, Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare ,cu tematica:
- Titulul I şi Titlul II.

3. O.G. nr. 33 din 30 ianuarie 2002 (*actualizata*) privind reglementarea eliberării certificatelor şi adeverinţelor de către autorităţile publice centrale şi locale , cu tematica:
- Integral.

4. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica:
- Titlul IX - Impozite şi taxe locale;

5. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica:
- TITLUL VII Colectarea creanţelor fiscale

6. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operaţiilor de casă, cu tematica :
- CAP. 4 Evidenta şi păstrarea numerarului .

7. Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996 a Arhivelor Naţionale (*republicată*), cu tematica:
CAP. III Obligaţiile creatorilor şi deţinătorilor de documente.

Informaţii suplimentare se pot obţine la sediul UAT Comuna Vedea , Judeţul Teleorman, tel. 0247337901, email: primaria.vedea@gmail.com , persoana de contact: Radu Florina - Iuliana, secretar comisie concurs.

Primar,