



ROMÂNIA

Județul GALAȚI  
Comuna FRUMUȘIȚA  
Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219  
E-mail: [frumusita@gl.e-adm.ro](mailto:frumusita@gl.e-adm.ro)

Tel: 0236 344510  
Fax: 0236 343808

Nr. 115/14.01.2026

## A N U N Ţ !

Primăria comunei Frumușița, județul Galați, în conformitate cu prevederile din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizează *examen de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional principal, compartimentul financiar-contabil*, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Frumușița, județul Galați.

Probele stabilite pentru examen sunt: selecția dosarelor, proba scrisă și proba interviului.

Examenul se va desfășura în perioada **16.02.2026 – 20.02.2026** la sediul primăriei comunei Frumușița, județul Galați, potrivit procedurii stabilite în anexa nr. 10 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

1. dosarul de examen se depune la **sediul primăriei comunei Frumușița** în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției organizatoare, respectiv în perioada **14.01.2026 – 02.02.2026**;
2. selecția dosarului se va face în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarului, respectiv în perioada **03.02.2026 – 09.02.2026**;
3. proba scrisă va avea loc în data de **16.02.2026, ora 11:00**;
4. proba interviului va avea loc în data de **18.02.2026**;
5. rezultatele finale vor fi afișate în data de **20.02.2026**.

Proba scrisă este programată la data de **16.02.2026, ora 11:00** la sediul primăriei comunei Frumușița situat în satul Frumușița, comuna Frumușița, județul Galați.

**Condițiile de participare** la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut sunt cele prevăzute de art. 479 alin. (1), cu excepția literei b), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a. să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b. să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c. să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

## **Documentele necesare pentru depunerea dosarului de examen:**

Dosarul de înscriere la examen trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 156 alin. (5) din anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a. *copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;*
- b. *copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;*
- c. *adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;*
- d. *formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b.*

### **I. Atribuțiile postului:**

- ❖ înmânează înștiințări contribuabililor sub semnătură privind plata unor impozite și taxe, alte venituri, debite de încasat, iar dovezile de înmânare a înștiințărilor le restituie referentului de rol pentru a fi anexate la dosarele respective;
- ❖ încasează pe teritoriul de competență orice sume de bani provenite din impozite și alte venituri legale și eliberează chitanțe oficiale pentru sumele încasate;
- ❖ calculează și încasează sumele, majorări de întârziere, în cazul plăților făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege și acordă bonificațiile legale în cazul plăților făcute cu anticipație;
- ❖ înscrie zilnic sumele încasate în borderouri desfășurate pe surse și respectiv pe subdiviziunile clasificăției bugetare și predă borderourile respective inspectorului din cadrul compartimentului financiar-contabil;
- ❖ aplică măsurile de executare silită pentru contribuabilii care nu-și achită debitele datorate în termenele legale;
- ❖ întocmește dosare de insolvăbili și ține evidențe separate pentru cazurile care se prescriu;
- ❖ întocmește dosare cu privire la executarea creanțelor bugetare;
- ❖ eliberează la cerere certificate fiscale;
- ❖ exercitarea atribuțiilor conform Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, până la aplicarea și instituirea sechestrelor asupra bunurilor mobile și imobile;
- ❖ efectuează operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere și comunică procesul-verbal de înștiințare de plată al contribuabililor, cu privire la debitele stabilite, rămășițele și accesoriiile fiscale, aferente acestuia;
- ❖ înștiințează contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin potrivit legii;
- ❖ colaborează cu compartimentul registru agricol și fond funciar, precum și cu celelalte structuri organizatorice corespunzător fluxurilor informaționale existente între acestea;
- ❖ verifică anual contribuabilii înscrși în evidența specială privind cazurile de insolvăbilitate;
- ❖ întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul său de activitate, în cadrul compartimentului financiar-contabil;
- ❖ ține evidența contabilă a încasării veniturilor, a debitelor provenind din neîncasarea la termen a acestora, a suprasolvirilor, a bonificației.

### **II. Alte atribuții:**

- ❖ cunoașterea legislației în vigoare aplicabilă activităților desfășurate în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- ❖ colaborează cu alte compartimente din cadrul instituției;

- ❖ efectuează operațiuni de arhivare cu privire la dosarele ce constituie activitatea sa;
- ❖ rezolvă în termen corespondența ce i se repartizează;
- ❖ menține în stare corespunzătoare echipamentul din dotare (calculator, imprimantă);
- ❖ desfășoară activitate în comisiile în care este nominalizată de către primar;
- ❖ păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, și care nu au caracter public;
- ❖ răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;
- ❖ este obligat să cunoască prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- ❖ respectă măsurile din domeniul securității și sănătății în muncă și PSI (a se vedea anexa 1 la fișa postului);
- ❖ îndeplinește orice alte atribuții scrise sau verbale, primite ierarhic.

#### Bibliografia de examen:

- a. **Constituția României** – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- c. **Ordonanța nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e. **Legea nr. 227/2015** privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

#### Tematica:

- a. reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- b. reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- c. reglementări privind protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- d. reglementări cu caracter general privind funcția și funcționarul public;
- e. reglementări privind asigurarea cadrului organizatoric adecvat desfășurării activității de administrare a impozitelor și taxelor locale;
- f. reglementări privind sistemul informatic din administrarea impozitelor și taxelor locale;
- g. reglementări privind planificarea veniturilor și cheltuielilor în instituțiile publice.

Formularul de înscriere, precum și relații suplimentare se pot obține de la sediul primăriei comunei Frumușița, de luni până joi, în intervalul orar 08:00 – 16:00, vineri, în intervalul orar 08:00 – 14:00, persoană de contact: dl Ropotan George-Lucian, secretarul general al comunei Frumușița și persoană responsabilă cu resursele umane și salarizarea, telefon: 0236/344510; fax: 0236/343808, precum și de pe site-ul primăriei comunei Frumușița [www.primaria-frumusita.ro](http://www.primaria-frumusita.ro), secțiunea „Carieră”.

**PRIMAR,**  
Ștefan SOROCOLET



**SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,**  
Responsabil cu resursele umane și salarizarea,  
George-Lucian ROPOTAN