



**ROMANIA**  
**JUDEȚUL VÂLCEA**  
**PRIMĂRIA COMUNEI LĂCUSTENI**

Strada Principală Nr.17, Sat Gănești  
Tel./Fax : 0350/403183, e-mail: [lacusteni@vl.e-adm.ro](mailto:lacusteni@vl.e-adm.ro) CUI 16404161  
[www.lacusteni.ro](http://www.lacusteni.ro)

Nr. 1918/27.06.2025

**ANUNȚ**  
**EXAMEN PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL**

În conformitate cu prevederile art. VII, alin. (38) din OUG nr. 121/2023, pentru modificarea și completarea OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din OUG nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale anexei nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, **Comuna Lăcusteni, județul Vâlcea organizează la sediul instituției Primăria Comunei Lăcusteni, Strada Principală nr 17, județul Vâlcea** examen de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut pentru funcționarii din cadrul Primăriei.

Funcțiile publice pentru care se organizează examenul și structura din care fac parte:

| Nr. crt. | Denumire funcție | Categorie | Clasa | Grad profesional deținut | Compartimentul   | Gradul profesional pentru care se organizează examenul |
|----------|------------------|-----------|-------|--------------------------|------------------|--------------------------------------------------------|
| 1        | consilier        | execuție  | I     | principal                | Impozite și taxe | superior                                               |

**Condiții de participare:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 478, art. 479 alin. (1), cu excepția lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) sa aiba cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promoveaza;
- c) sa fi obtinut cel puțin calificativul „bine“ la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- d) sa nu aiba o sancțiune disciplinara neradiata în condițiile codului administrativ.

**Probe stabilite pentru examen:**

Potrivit art. 157 alin. (1) din Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, examenul constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- **Selecția dosarelor/ Verificarea eligibilității** candidatului, în urma depunerii dosarului de examen;
- **proba scrisă** în data de **29.07.2025 ora 11:00**, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- **proba interviu** în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților, se va susține în conformitate cu prevederile din Anexa 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, data și ora interviului afișându-se odată cu rezultatele obținute la proba scrisă. *(În cazul admiterii și prezentării unui singur candidat la proba scrisă și promovarea acesteia, comisia poate reduce termenul susținerii interviului dacă: candidatul a luat cunostința despre rezultatul probei scrise; candidatul nu intenționează contestarea rezultatului obținut la proba scrisă)*

Locul de desfășurare a examenului: Sediul UAT Lăcusteni, str. Principală nr. 17

Pentru a fi declarați admiși candidații trebuie să obțină la fiecare probă cel puțin 50 de puncte. Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

#### **Modalitate de înscriere la examen**

Dosarele de înscriere se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 27.06.2025 – 16.07.2025, inclusiv, la biroul Secretar General ce funcționează în sediul Primăriei Lăcusteni din Str. Principală nr. 17, sat Gănești, Comuna Lăcusteni, județul Vâlcea și în format electronic la adresa de e-mail lacusteni@vl.e-adm.ro și conțin în mod obligatoriu următoarele documente:

1. copie de pe carnetul de munca sau adeverinta eliberata de compartimentul de resurse umane in vederea atestarii vechimii in gradul profesional din care se promoveaza;
2. copii de pe rapoartele de evaluare a performantelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
3. adeverinta eliberata de compartimentul de resurse umane in vederea atestarii situatiei disciplinare a functionarului public, in care se mentioneaza expres daca acestuia i-a fost aplicata o sanctiune disciplinara, care sa nu fi fost radiata;
4. formularul de inscriere prevazut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG 57/2019 (poate fi vizualizat accesând pagina web la secțiunea Carieră (Posturi scoase la concurs)).

Dosarele de înscriere la examen transmise de candidați la adresa de e-mail după terminarea programului de lucru 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.

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de examen.

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.

#### **Bibliografie si tematica:**

##### *Compartiment: Impozite și Taxe*

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, partea a II-a, titlul I si titlul II, partea a IV-a, titlul I si partea a VI-a, titlul I si titlul II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Partea I, partea a II-a, titlul I si titlul II, partea a IV-a, titlul I si partea a VI-a, titlul I si titlul II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 227/2015, privind Codul Fiscal (Titlul IX – impozite și taxe locale);
6. Legea nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală ( Titlul IV, Titlul V – înregistrarea fiscală).

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită, în vederea susținerii examenului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere la concurs se afișează de secretarul comisiei de concurs cu meniunea ADMIS sau RESPINS, însoțită de motivul respingerii dosarului.

După afișarea rezultatelor obinute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă a concursului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afişare la locul desfăşurării concursului şi pe pagina de internet a autorităţii sau instituiei publice organizatoare, la secţiunea special creată în acest scop, imediat după soluţionarea contestaţiilor.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menionarea punctajului final al fiecărui candidat şi a sintagmei admis sau respins, prin afişare la locul desfăşurării concursului şi pe pagina de internet a autorităţii sau instituiei publice organizatoare, la secţiunea special creată în acest scop. Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afişării rezultatelor ultimei probe.

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obinute la proba scrisă şi interviu.

### **Atribuţiile postului**

- Preia declaraţiile de impozite şi taxe locale persoane fizice şi persoane juridice, asigurând verificarea acestora potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- Operează în cadrul soft-urilor specifice declaraţiile de impozite şi taxe locale, precum şi alte modificări intervenite în situaţia rolurilor;
- Ține evidenţa Registrului de Rol Nominal Unic cu toate datele impuse de reglementările în vigoare (Codul Fiscal);
- Urmăreşte permanent atribuirea unui singur număr de rol aceluiaşi contribuabil la nivelul comunei;
- Înştiinţează contribuabilii asupra erorilor de identificare existente în declaraţiile depuse;
- Identifică contribuabilii care nu au depus declaraţii fiscale şi îi înştiinţează despre obligaţiile declarative pe care le au potrivit legii;
- Informează contribuabilii privitor la debitele înregistrate în evidenţele fiscale;
- Răspunde de completarea în baza de date informatică a datelor de identificare ce lipsesc sau sunt incomplete;
- Verifică poziţiile fiscale pentru care se solicită întocmirea de certificate fiscale precum şi adeverinţe;
- Verifică actualizarea permanentă a elementelor de identificare a contribuabililor, urmăreşte permanent înscrierea în registrul rol, în declaraţiile fiscale, în cererile de certificate şi adeverinţe precum şi în alte documente, a codului de identificare fiscală - codului numeric personal, adresa domiciliului fiscal precum şi a clădirilor, terenurilor deţinute în proprietate sau în folosinţă;
- Păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea lucrărilor;
- Colaborează cu toate serviciile şi birourile primăriei, precum şi cu instituţiile din subordinea Consiliului local;
- Răspunde de utilizarea în condiţiile legii a formularelor cu regim special şi tipizate
- Arhivează documentele create şi le predă responsabilului cu atribuţii de arhivă, pe baza de lista de inventar şi proces verbal de predare-primire;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege, precum şi orice alte sarcini stabilite de primarul, viceprimarul;
- Colaborează cu serviciile şi birourile primăriei, şi instituţiile din subordinea Cons. local;

Relaţii suplimentare:

Detalii privind concursul sunt disponibile accesând pagina oficială [www.lacusteni.ro](http://www.lacusteni.ro) sau la sediul primăriei Lăcusteni. Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Primăriei Comunei Lăcusteni, Judeţul Vâlcea, telefon: 0350403183, e-mail. [lacusteni@vl.e-adm.ro](mailto:lacusteni@vl.e-adm.ro) – dl. Brănescu Adrian, Secretar general UAT Lăcusteni

**Notă:** Responsabilitatea privind legalitatea şi corectitudinea informaţiilor din conţinutul anunţului de concurs publicat pe site-ul Agenţiei şi încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparţin în exclusivitate autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului - Imi asum respectarea prevederilor OUG nr. 115/2023, OUG nr. 121/2023 şi ale Legii nr. 296/2023

Afişat astăzi, 27.06.2025 la sediul Primăriei Lăcusteni judeţul Vâlcea.



Primar,  
Ing. BOCŞARU COSMIN

Secretar general UAT,  
BRĂNESCU ADRIAN