COMUNA CERNATESTI
PRIMARIA CERNATESTI
Str. PRINCIPALA, 9 8
Tel/Fax: 0251445072
e-mail: cernatesti.comuna@gmail.com

ANUNȚ DE INTENȚIE NR 1244 / 19.08.2026

privind ocuparea unei funcții publice prin transfer la cerere

În temeiul prevederilor OUG nr. 57/2019, partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici, referitoare la **modificarea raportului de serviciu prin transfer la cerere** (art. 506–513, cu modificările și completările ulterioare), Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare si OUG 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative

UAT Comuna Cernatesti, Județul Dolj aduce la cunoștință publică intenția de ocupare, prin transfer la cerere, a următoarei funcții publice vacante:

- **Funcția publică de execuție: inspector** , clasa I, grad profesional debutant
- **Compartiment:** Impozite si taxe
- **Număr posturi:** 1
- **Nivel studii:** superioare, conform cerințelor din fișa postului
- **Condiții specifice:** conform fișei postului și legislației aplicabile

Precizări importante:

- Ocuparea postului se realizează **exclusiv prin transfer la cerere**, în condițiile legii
- Procedura de transfer presupune **acordul autorității publice de origine și al autorității publice de destinație**, precum și îndeplinirea condițiilor de ocupare a funcției publice, potrivit prevederilor legale în vigoare.
- Verificarea îndeplinirii competențelor specifice se va realiza prin interviu/evaluare profesională, în data de 21.09.2026, ora 12:00, la sediul Primariei comunei Cernatesti, în conformitate cu art. 21 din Anexa nr. 8 la Codul administrativ.
- Prezentul anunț se publică în vederea realizării procedurii de transfer la cerere, conform prevederilor legale în vigoare
- Procedura nu reprezintă concurs, verificarea realizându-se conform art. 21 din Anexa nr. 8 la Codul administrativ.

COMUNA CERNATESTI
PRIMARIA CERNATESTI
Str. PRINCIPALA, 9 8
Tel/Fax: 0251445072
e-mail: cernatesti.comuna@gmail.com

Modalitate de exprimare a interesului:

Funcționarii publici interesați pot depune o **cerere de transfer la cerere**, însoțită de documente relevante:

- cerere de transfer;
- curriculum vitae;
- copie act de identitate;
- adeverință privind funcția publică ocupată;
- alte documente relevante

la sediul **UAT Comuna Cernatesti** sau la adresa de e-mail: cernatesti.comuna@gmail.com , în termen de 30 de zile calendaristice de la data publicării, respectiv până la data de 14.09.2026, ora 12:00 inclusiv

Mențiuni finale:

Selecția persoanei care urmează a fi transferată se realizează în conformitate cu dispozițiile legale privind transferul funcționarilor publici, cu respectarea condițiilor de legalitate și oportunitate stabilite de conducătorul autorității publice.

Fișa postului aferentă funcției publice vacante este anexată prezentului anunț și face parte integrantă din acesta.

Primar,
Traistaru Costel

Data
19.08.2026

Denumirea autorității sau instituției publice PRIMARIA CERNATESTI .
Compartimentul Buget Finante Impozite si Taxe

FIȘA POSTULUI
Nr. 4

Informații generale privind postul:
1. Denumirea postului: inspector clasa I, grad professional debutant
2. Nivelul postului: functie publica de executie
3. Scopul principal al postului: Gestionarea impozitelor şi taxelor locale, urmărirea creanţelor, menținerea evidențelor fiscale şi aplicarea legislației în domeniul fiscal şi al resurselor umane, în vederea asigurării unei administrări eficiente a veniturilor şi a personalului din cadrul instituției.

Condiții pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate: studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma
2. Perfecționări: Facultatea de Contabilitate si Informatica de Gestiune
3. Abilități, calități şi aptitudini necesare:
   - Realizarea obiectivelor cat mai eficient
   - Nivel inalt de responsabilitate, obiectivitate, consecventa
   - Capacitate de analiza, sinteza, insotite de aptitudini de comunicare scrisa si orala
4. Cerințe specifice:
   - Studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma
   - Disponibilitate pentru lucru in program prelungit in conditiile legii.

Atribuțiile postului inspector ITL:
1. Verificarea respectării reglementarilor financiare si contabile cu privire la evidențierea corecta a situațiilor lunare si la obligațiile fiscale de către agenții economici.
2. Prevenirea, depistarea si combaterea fenomenelor de evaziune fiscala si corupție, precum si protecția patrimoniului public.
3. Asigurarea aplicării masurilor legale in urma controlului financiar–fiscal.
4. Asigurarea asistentei de specialitate către contribuabili.
5. Asigura organizarea si efectuarea reviziei fiscale.
6. Analizează rezultatele financiare ale activităților economice pe ansamblul economiei localității pe ramuri, forme de proprietate si pe categorii de agenți economici, precum si evoluția situației financiare si a obligațiilor fiscale.
7. Efectuează proceduri de executare silita si întocmeşte documentația legala.
8. Colaborează in mod deschis si sesizează organele de cercetare penala, atunci când este cazul, si înaintează documente clare si legal întocmite organelor de cercetare penala.
9. Calculează si aplica amenzi agenților economici si contribuabililor persoane fizice care încalcă obligațiile fiscale, amenzi pe care le comunica in termen.
10. Acorda îndrumare de specialitate si întocmeşte răspunsuri legale si la timp la solicitările contribuabililor.
11. Întocmeşte si răspunde de întocmirea actelor necesare executării silite (înştiințări de plată, somații,titluri executorii), după expirarea termenelor scadente de plată conform legii si asigură transmiterea lor către contribuabili şi terți popriți;
12. Obține toate informațiile privitoare la starea fiscala a debitorilor pentru finalizarea executării silite prin stingerea datoriilor către bugetul local.
13. Asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului

local, de la contribuabili persoana fizice şi juridice;

14. Răspunde de organizarea, verificarea şi desfăşurarea activităţii de executare silită asupra veniturilor şi bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane fizice şi juridice, în vederea realizării creanţelor fiscale;
15. Urmăreşte şi răspunde de realizarea creanţelor fiscale în termenul de prescripţie;
16. Asigură şi răspunde de desfăşurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor şi veniturilor debitorilor, urmărite potrivit legii,
17. Îndeplineşte atribuţiile persoanei responsabile cu aplicarea prevederilor Legii nr.677/2001, referitor la datele prelucrate ,specifice compartimentului.
18. Acordă sprijin si redactează proiectele de acte administrative iniţiate de primar, viceprimar sau consilierii locali, specifice domeniului de activitate al compartimentului.
19. Alte atributii stabilite prin dispozitia primarului .

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului

1. Denumirea: inspector
2. Clasa: I
3. Gradul professional: debutant
4. Vechimea în specialitate necesară: 1 ani

Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de Primar
- superior pentru .....

b) Relaţii funcţionale:

c) Relaţii de control:

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: DGRFP

Întocmit de:

1. Numele şi prenumele
2. Funcţia publică de conducere PRIMAR
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data

Contrasemnează:

1. Numele şi prenumele
2. Funcţia: p.Secretar General
3. Semnătura .....
4. Data