

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
UAT ORAȘ JIBOU

Adresă: Orașul Jibou, str. 1 Decembrie 1918, nr. 16, jud.Sălaj, cod 455200 Telefon: 0260/644558, Telex/Fax: 0260/641300, CF 4494926
E-mail : primaria_jibou@yahoo.com Web : www.primariajibou.ro



COMPARTIMENT ORGANIZARE, SALARIZARE
RESURSE UMANE
NR.454/20.01.2026

PUBLICAT IN 21.01.2026

ANUNȚ

Primăria Orașului Jibou, județul Sălaj

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de
**Inspector, clasa I, grad asistent în cadrul Serviciului Buget, finanțe, contabilitate, impozite
și taxe locale, Compartimentul Impozite și axe locale personae fizice și juridice**
- ID 188577

Durata normală a timpului de muncă este de 8 h/zi, respectiv 40/ h săptămână.

Concursul se organizează la sediul Primăriei orașului Jibou, județul Sălaj, str. P-ta 1 Decembrie 1918, nr. 16, în data de **23.02.2026, ora 10.,00 proba scrisă, iar interviul se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora probei interviu se va afișa pe site-ul instituției.**

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 21.01.2026 – 09.02.2026

Selecția dosarelor va avea loc în perioada: 10.02.2026 – 16.02.2026.

Condiții generale: - conform art. 465 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
- 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice,

Dosarele de înscriere vor conține următoarele acte:

- a) formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către Compartimentul Organizare, salarizare, resurse umane, sau se poate descărca de pe site-ul instituției;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Formatul standard al adeverințelor prevăzute la lit. e) este cel prevăzut de Anexa nr. 10 la OUG nr.57/2019, Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, modelul

orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrata care atesta vechimea în muncă și în specialitatea studiilor și este prevăzut la art. 137 lit.e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

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

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Concursul constă în:

- selecția dosarelor de concurs: în termen de max. 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă în data de **23.02.2026, ora 10:00**, la sediul instituției, Jibou, str. P-ța. 1 Decembrie 1918, nr. 16, județul Sălaj;
- proba interviului în max. 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, data și ora probei interviu se va afișa pe site-ul instituției.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor:

- adresa: Primăria orașului Jibou, str. P-ța. 1 Decembrie 1918, nr.16, jud.Sălaj, Compartiment Organizare, Salarizare, Resurse Umane,
- telefon: 0260644558, interior 107;
- fax: 0260641300
- adresa de e-mail: primaria_jibou@yahoo.com
- persoana de contact: Groza Lucia referent, Compartimentul Organizare, Salarizare, Resurse Umane;

Condițiile de participare la concurs, bibliografia și atribuțiile prevăzute în fișa postului se afișează și la sediul instituției- avizier.

Bibliografia/tematica pentru concurs:

1. Constituția României, republicată,

cu tematica: Integral

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

cu tematica: Integral

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: Integral

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea I, Titlul I și Titlul II ale Părții a II-a, Titlul I al Părții a IV-a, Titlul I și II ale Părții a VI-a.

cu 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 OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

5. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste

cu tematica: Anexa 1 – Regulamentul operațiilor de casă ale unităților socialiste

6. Legea nr. 227 / 2015 privind Codul Fiscal,

cu tematica: Titlul IX, Impozite si taxe locale;

Atribuțiile postului:

1. înscrie în extrasul de rol sau operează pe calculator (în cazul în care este instituit sistemul informatizat) debitele de rămășiță, suprasolviri, debite provizorii și definitive pe perioada curentă și încasările în numerar pe baza chitanțelor (emise pe calculator sau chitanțier cu regim special) și prin cont pe baza extrasului de cont;
2. preia în evidență sarcinile anuale și lunare de încasări venituri buget local (taxe, impozite, amenzi, persoane fizice și juridice, alte venituri) și urmărește realizarea acestora;
3. întocmește înștiințări de plata pentru debitele bugetului local operate pe calculator și urmărește plata acestora la termenele legale;
4. urmărește încasarea majorărilor de întârziere pentru neplata impozitelor și taxelor locale;
5. depune încasările în numerar efectuate integral și la termenele prevăzute de lege;
6. urmărește aplicarea procedurii legale în caz de poprire sau sechestru până la încasarea integrala a debitelor (taxe, impozite, amenzi, alte venituri ale bugetului local);
7. aduce la cunoștința conducerii cazurile de evaziune fiscală constatate cu ocazia deplasării pe teren;
8. conduce situația pentru contribuabilii trecuți în evidența speciala (dacă este cazul) pe baza aprobării de organele competente;
9. efectuează înregistrarea vehiculelor cu tracțiune animală, tractoare, remorci, și altele, potrivit Hotărârii Consiliului local;
10. primește și înregistrează declarațiile de impunere, iar în cazul nerespectării termenelor de depunere, stabilește măsurile corespunzătoare;
11. conduce evidența înlesnirii la plată, verifică respectarea condițiilor stabilite la acordarea acestora;
12. verifică zilnic operațiunile efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor;
13. eliberează la cererea contribuabililor certificate prin care atestă situația existentă în evidențele fiscale;
14. asigură asistență contribuabililor, la solicitarea acestora, personal, telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicație, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor fiscale, în vederea depunerii și înregistrării acestora, potrivit Legii nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare;
15. 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, în temeiul art. 468 din Legea nr. 227/2015;
16. 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;
17. comunică procesul verbal/ decizia de impunere contribuabililor, cu privire la debitele stabilite;
18. rezolvă corespondența primită (cereri și solicitări ale contribuabililor sau instituțiilor abilitate);
19. întocmește certificate de atestare fiscală;
20. întocmește referatele de restituire sau de compensare, după caz și deciziile aferente în calitate de organ fiscal;
21. înștiințează contribuabilii cu privire la erorile identificate în declarațiile depuse, rezultate din conținutul actelor anexate la acestea;
22. înștiințează contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin, potrivit legii;
23. constată și aplică sancțiunile contravenționale pentru faptele reglementate de legislația fiscală, răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor, conform reglementărilor legale în vigoare;
24. întocmește rapoarte, statistici și monitorizări solicitate de către alte instituții sau instituite prin legislația în vigoare și răspunde de expedierea lor la termenele stabilite;
25. consultarea zilnică a căsuței de e- mail;
26. ridică/ colectează sumele din bancomat, însoțită de un polițist local, când se apreciază ca fiind necesar în funcție de evenimentele care au loc în oraș, afluența de public sau potrivit informațiilor furnizate prin mijloace electronice;
27. încasează contravaloarea tichetului de parcare, abonamentele, somațiile, amenzile;
28. comunică Poliției locale săptămânal sau ori de câte ori este necesar situația încasărilor din somații, amenzi;

FORMULAR DE ÎNSCRIERE LA ETAPA DE SELECȚIE

Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică vacantă:

Funcția publică solicitată:
Data organizării etapei de selecție (proba scrisă):

Numele și prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):
Adresa:
E-mail:
Telefon:
Identificator unic al candidatului:
Nr. dosar de înscriere la etapa de selecție:

Studii generale și de specialitate:
Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine*1):

Limba	Înțelegere	Vorbire	Scriere

Cunoștințe operare calculator*2):

Cariera profesională*3):

Perioada	Instituția/Firma	Funcția

Declarații pe proprie răspundere*4)

Subsemnatul/a, legitimat/ă cu CI/BI,
seria, numărul, eliberat/ă de
la data de

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de
urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu
modificările și completările ulterioare, declar pe proprie

Răspundere că:

- mi-a fost

- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am săvârșit

- nu am săvârșit

fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar și pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost destituit/ă dintr-o funcție publică,

- nu am fost

și/sau

- mi-a încetat contractul individual de muncă

- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am fost

- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.*5)

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11, art. 6 alin. (1) lit. a) și art. 7 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal*6), declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la termenii și condițiile de organizare a etapei de selecție, prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezentul formular, respectiv cu privire la acordul de a primi notificări transmise prin platforma informatică de concurs, după caz.

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor
abilitate în condițiile legii, extrasul de pe cazierul judiciar cu
scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra
consimțământului acordat prin prezenta.
În baza prevederilor art. 87 alin. (4) și art. 89 alin. (3) din
Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor
persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și
completările ulterioare, ca persoană cu dizabilități:

- solicit

- nu solicit

adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului.
De asemenea, formulez următoarele propuneri privind instrumentele
necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs:

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal
în scopuri statistice și de cercetare.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații,
declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

*1) Se menționează nivelul prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

*2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

*3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

*4) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

*5) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică sau în situația în care candidatul nu solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă.

*6) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.