ORAŞ ŢĂNDĂREI
Intrare Nr. 54211
Anul 2026 Luna 11 Ziua 02

ROMÂNIA
JUDEŢUL IALOMIŢA
ORAŞ ŢĂNDĂREI
Şos. Bucureşti, Nr. 190, 925200
Tel: 0243. 273529. Fax : 0243. 273 552
www.primaria-tandarei.ro
e-mail : primaria_tandarei@yahoo.com

Anunț

Concurs ocupare post unic vacant, funcție publică de execuție, 1 (un) referent, clasa III, grad profesional debutant din cadrul Serviciu Impozite și Taxe Locale – Compartiment Executare Silită

Primăria oraş Ţăndărei, cu sediul în oraşul Ţăndărei, Şoseaua Bucureşti, numărul 190, judeţul Ialomiţa, în baza art. art.XXII alin.(3), lit.(a) din Legea 141/2025 și art. VII alin. (7) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a unui post unic vacant, funcție publică de execuție, după cum urmează:

1 post de referent, clasa III, gradul profesional debutant, din cadrul Serviciul Impozite și Taxe Locale - Compartiment Executare Silită, ID post 545473

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore /zi, 40 ore/săptămână.

Informatii concurs:

- **Data, ora și locul desfășurării probelor de concurs:**
  Concursul se desfășoară la Centrul de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice din Loc. Țăndărei, șos. București, nr. 198D,

- ***Data publicării anunțului*** **: 02.11.2026**, ora **10.00** la sediul oraș Țăndărei(fostul sediu BCR Țăndărei) din Șos.București bl.57F, și pe pagina de internet a instituției Oraș Țăndărei.

- ***Perioada de depunere a dosarelor*** **: 02.11.2026 – 23.11.2026**
  20 de zile de la data publicării anunțului

- ***Perioada de verificare a eligibilității candidaților*** **: 25.11.2026 – 02.12.2026**
  - în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

- **Perioada de depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților:**

- în termen de 1 zi lucrătoare de la data afişării rezultatului verificării eligibilităţii candidaţilor.

- **Perioada soluționare a contestaţii la verificarea eligibilităţii candidaţilor:**
  - în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

- **Proba scrisă: 07.12.2026, ora 14.00** ;

- **Proba interviu :**
- data şi ora probei se va afişa pe site-ul Oraş Ţăndărei şi la sediul oraş Ţăndărei odată cu afişarea rezultatelor probei scrise.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidaţii declaraţi „admis" la proba precedentă.

- **Dosarele de concurs se depun la sediul Primariei Oraș Țăndărei, judetul Ialomita din Șos. Bucuresti, Bl.57 F (fostul sediu BCR), în perioada 02.11.2026 – 23.11.2026.**

Condiţii de participare la concurs:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat;

Condiţii generale:

Conform art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2017 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, poate ocupa o funcţie publică, persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenie română şi domiciului în România;
b) cunoaşte limba română (scris şi vorbit);
c) are vârsta de mínimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică;
Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
g) îndeplineşte condiţii specifice, conform fişei postului pentru ocuparea funcţiei publice;
h) nu fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit, reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu i s-a interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu următoarele:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit.b din anexa nr. 10 din O.U.G.nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, poate fi accesat pe site-ul instituției Oraș Țăndărei;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de nastere.

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor; Conform dispozitilor art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările si completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit.e.

Adeverințele care au un alt format decât modelul orientativ menționat mai sus, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa menționată mai sus și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția ocupată /funcțiile ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

e) copii ale diplomelor de studii, ale certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea competențelor în domeniul tehnologiei informației;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, *eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție, de către medicul de familie al candidatului și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale*;
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. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițile legi;

g) cazierul judiciar,

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;

În cazul în care există un candidat cu dizabilităţi, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs.

Formularul de înscriere şi formatul adeverinţei pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut se vor pune la dispoziţie candidaţilor prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secţiunii dedicate publicităţii concursului, precum şi la sediu, în locul special amenajat pentru desfăşurarea de activităţi de informare şi relaţii publice, în format letric.

Dosarele de înscriere la concurs:

- se pot depune personal de către candidaţi la sediul oraş Ţăndărei, şos.Bucuresti, Bl.57F,(fostul sediu BCR), Compartimentul resurse umane, se pot transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite în format electronic, la adresa de e-mail **primaria_tandarei@yahoo.com**, în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunţului, respectiv în perioada **02.11.2026 - 23.11.2026**, inclusiv. Persoana de contact: Adam Elena, inspector în cadrul Compartiment resurse umane oraş Ţăndărei.

Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail **primaria_tandarei@yahoo.com**, după terminarea programului de lucru al instituţiei, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, respectiv **02.11.2026 - 23.11.2026** li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca find depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare în conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviu, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică, în cazul promovării concursului.

Afişat în data de 02.11.2026, la sediul oraş Ţăndărei(fostul sediu BCR) şi pe pagina de internet a oraş Tăndărei.

Persoana de contact: Adam Elena – inspector Resurse umane, Tel.0747087879

Primar,
ROMAN GEORGE CRISTIAN

Bibliografie şi tematică

1. Constituţia României, republicată;
Cu tematica: Constituţia României, republicată.(integral)

2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ - cu modificările si completările ulterioare;
Cu tematica: Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a, din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

3.Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
Cu tematica: Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. (integral).

4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
Cu tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.(integral).

5.Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările şi completările ulterioare
Cu tematica: TITLUL IX: Impozite şi taxe locale(de la art.453 la art.495).

6.Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscal, cu modificările şi completările ulterioare;
Cu tematica:Titlul VII- Colectarea creanţelor fiscal(de la art.152 la art.267).

7.ORDONANŢĂ nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor, cu modificările şi completările ulterioare
***Cu tematica**: „Cap.II-Constatarea contravenţiei" şi „Cap.V-Executarea sancţiunilor contravenţionale".*
***Candidaţii vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susţinerii concursului inclusiv republicările, modificările şi completările acestora, în vigoare la data publicării anunţului pe site.**

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1.Tehnoredactarea proiectelor de acte administrative necesare acordării eșalonărilor la plată și monitorizarea respectării graficelor de eșalonare aprobate, în conformitate cu legislația fiscală în vigoare.
2.Verificarea periodică a termenelor de prescripție pentru debitele restante, înregistrarea corectă a acestora în sistemul informatic, clarificarea situațiilor litigioase și urmărirea încasării sumelor datorate.
3. Suport în stabilirea calendarului anual privind colectarea creanțelor fiscale prin modalități de executare silită, aplicabil atât persoanelor fizice, cât și persoanelor juridice.
4.Întocmirea documentației și transferul dosarelor de executare silită către alte unități administrativ-teritoriale, în momentul în care se constată schimbarea domiciliului fiscal al contribuabililor debitori.
5.Corelarea datelor și redactarea adreselor către organele de poliție, Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC), instanțe judecătorești sau alte instituții abilitate, în vederea identificării sediului social ori a domiciliului fiscal al debitorilor persoane juridice.
6.Întocmirea situațiilor centralizatoare lunare privind evidența sumelor încasate ca urmare a aplicării măsurilor de executare silită.
7.Redactarea adreselor de corespondență către organele de poliție (Evidența Persoanelor) și alte instituții de specialitate pentru identificarea domiciliului sau a reședinței debitorilor persoane fizice.
8.Elaborarea periodică a situațiilor centralizatoare, a rapoartelor de stadiu și a analizelor statistice solicitate de șeful de compartiment privind activitatea de executare silită.
Alte atribuții:
1. respecta Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul de Ordine Interioara;
2. obligativitatea respectarii legislatiei privind normele PSI, de sanatate si securitate la locul de munca;
3. indeplineste si alte atributii in domeniu pentru bunul mers al activitatii in cadrul institutiei;
4. creatorul de documente primeste, emite si intocmeste documente de uz intern, le inregistreaza si are obligatia sa le arhiveze conform Legii arhivelor 16/1996 si Ordinul 217/23.05.1996;
5. respecta prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a datelor.

ALTE ATRIBUȚIUNI :

• Respectă prevederile Regulamentului intern, legislatia în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare si hotărâri ale administratorului unității;
• Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
• Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
•Salariatul care prelucreaza date cu caracter personal are obligatia să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protectiei necesare a datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale clientilor si/sau colaboratorilor unității. ***Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta cu ocazia îndeplinirii atributiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisa!***

Art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019

FORMULAR DE ÎNCRIERE 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 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 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria 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 O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria 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 O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

☐ am fost destituit/ă dintr-o funcție publică

☐ nu am fost destituită dintr-o funcție publică

și/sau

☐ mi-a încetat contractul individual de muncă

☐ nu mi-a încetat contractul individual de muncă

pentru motive disciplinare.

---

[1] Se menționează nivelul prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine, respectiv nivelul "utilizator elementar", "utilizator independent" sau "utilizator experimentat".

[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 candidatul își asumă răspunderea declarării.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din O.U.G. 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 în 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 propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data _____

Semnătura _____

[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 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.

Art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019

Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/d-na....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I....., seria....., nr....., CNP....., a fost/este angajatul ....., în baza actului administrativ de numire nr...../contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de.....ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr...../....., în funcția/meseria/ocupația de[1].....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel[2]..... , în specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/d-na ..... a dobândit:

- vechime în muncă: .....ani.....luni.....zile;
- vechime în specialitatea studiilor: .....ani.....luni.....zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. Crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/funcția/ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut.....zile de concediu medical și ..... concediu fără plată.

În perioada lucrată, d-lui/d-nei..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ i s-a aplicat sancțiunea disciplinară.....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului[3],

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,

Ștampila angajatorului

---

[1] Prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.
[2] Se va indica nivelul de studii (mediu /superior).
[3] Persoana care potrivit legii /actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.