

## ANUNT

**pentru concursul de recrutare organizat în data de 18 august 2021 proba scrisă pentru postul vacant de consilier impozite și taxe, clasa I, grad profesional debutant din cadrul compartimentului impozite și taxe din aparatul de specialitate al primarului comunei Voineasa, județul Vâlcea**

Primăria Comunei Voineasa, cu sediul în comuna Voineasa, sat Voineasa, str.I. Gh. Duca nr.98, județul Vâlcea, telefon 0250/754309, fax 0250/754310, e-mail [voineasa@vl.e-adm.ro](mailto:voineasa@vl.e-adm.ro), cod de înregistrare fiscală 2541690, reprezentată legal prin primar – Năstăsescu Gabriel-Sebastian, potrivit prevederilor art.II din Legea nr. 203/2020 din 16 septembrie 2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, art.618 alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare și art.39 din Hotărârea nr.611/2008 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, anunță organizarea concursului pentru ocuparea pe durată nedeterminată a următorului post vacant, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Voineasa, județul Vâlcea :

- Consilier impozite și taxe, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului impozite și taxe din aparatul de specialitate al primarului comunei Voineasa, județul Vâlcea.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Comunei Voineasa, județul Vâlcea, str. I.Gh. Duca nr.98, sat Voineasa, în data de 18 august 2021, ora 10,00, proba scrisă și 20 august 2021, ora 10,00, proba interviu.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul oficial al instituției ([www.primariavoineasa.ro](http://www.primariavoineasa.ro)) și pe site-ul ANFP, la sediul Primăriei Comunei Voineasa, str. I.Gh. Duca nr.98, sat Voineasa, județul Vâlcea.

Data afișării anunțului : 14.07.2021, ora 09:00.

Dosarele de înscriere la concurs pot fi depuse începând cu data de 14.07.2021 până la data de 2.08.2021, la sediul Primăriei Voineasa, județul Vâlcea, registratură.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare, astfel :

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție 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 unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile 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.

Condiții de participare specifice pentru funcția publică de execuție de Consilier impozite și taxe, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului impozite și taxe din aparatul de specialitate al primarului comunei Voineasa, județul Vâlcea :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice ;
- nu necesită vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

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

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr.611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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. Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D din HG nr.611/2008.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art.49 alin. (1<sup>^</sup>1) din HG nr.611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor

solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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 condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute anterior, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr.611/2008 se pune la dispoziție candidaților de către Primăria comunei Voineasa din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Concursul constă în trei etape succesive :

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- interviul .

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs sunt disponibile accesând pagina oficială [www.primariavoineasa.ro](http://www.primariavoineasa.ro) . Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Voineasa, sat Voineasa, str. I.Gh. Duca nr.98, județul Vâlcea, de luni până vineri între orele 8,00-16,00 sau la telefon: 0250/754309, secretar general delegat comuna Voineasa, Stănescu Marieta -Verginica.

## BIBLIOGRAFIA

pentru concursul de recrutare organizat în data de 18 august 2021 proba scrisă pentru postul vacant de consilier impozite și taxe, clasa I, grad profesional debutant din cadrul compartimentului impozite și taxe din aparatul de specialitate al primarului comunei Voineasa , județul Vâlcea

1. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. Titlul IX-Impozite si taxe locale din Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;;
3. H.G.R. nr. 1/2016 din 6 ianuarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
4. Codul de procedură fiscal-Legea 207/2015, cu modificările și completările ulterioare și Normele de Aplicare;
5. Constituția României, republicată;
6. Titlul I și II ale părții a VI- a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare;
7. Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Notă: La studierea actelor normative din Bibliografie, candidații vor avea în vedere republicările, modificările și completările acestora.

PRIMĂRIA COMUNEI VOINEASA, JUDEȚUL VĂLCEA

COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE

Aprob <sup>1)</sup>  
Primar,  
Năstăsescu Gabriel-Sebastian

FIȘA POSTULUI

nr. ....

*Informații generale privind postul*

**1.Denumirea postului: CONSILIER IMPOZITE ȘI TAXE**

**2.Nivelul postului:**

Funcția publică de conducere: -

Funcție publică de execuție: **consilier IMPOZITE ȘI TAXE**

**3.Scopul principal al postului:** îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor prevăzute la Legea nr.98/20016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și HG nr.395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

*Condiții specifice pentru ocuparea postului <sup>2)</sup>*

**1. Studii de specialitate <sup>3)</sup>:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

**2.Perfecționări (specializări <sup>4)</sup>:**

**3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -**

**4.Limbi străine <sup>5)</sup> (necesitate și nivel de cunoaștere<sup>6)</sup>):** nu e cazul

**5.Abilități, calități și aptitudini necesare:** -grad ridicat de inițiativă și creativitate, aptitudinea de a desfășura activități complexe, grad ridicat de autonomie în acțiune, asumarea responsabilității, capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite în scopul realizării obiectivelor stabilite prin fișa postului și de organele ierarhice superioare, capacitatea de a rezolva problemele, capacitate mare de atenție, capacitate de analiză și sinteză-grad ridicat, capacitate de lucru în echipă și independent, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor, păstrarea confidențialității, corectitudine, fidelitate, abilități de comunicare și preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual.

**6.Cerințe specifice <sup>7)</sup>:** adaptabilitate, rezistență la stres, abilități de mediere și negociere, de a lucra în echipă, capacitatea de a comunica

**7.Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**

-

**Atribuțiile postului <sup>8)</sup>:**

**Atribuții specifice :**

- Respectă ordinea și disciplina de la locul de muncă;
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic;
- Respectă programul de lucru și execută întocmai și la timp obligațiile de serviciu, folosind integral și cu eficiență timpul de lucru;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI , precum și legea privind protecția mediului;
- Înștiințează imediat șeful ierarhic superior despre existența unor abateri, nereguli sesizate în cadrul instituției;
- Este interzisă prezentarea la serviciu în stare de ebrietate și a consumului de alcool în timpul programului de lucru;
- Are o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, atât cu colegii cât și cu superiorii;
- Să aibă o ținută morală și vestimentară corectă;
- Pentru preîntâmpinarea sau înlăturarea efectelor incendiilor, inundațiilor, calamităților sau a altor cazuri de forță majoră, precum și în situații care periclitizează sănătatea sau viața funcționarilor publici, a salariaților sau a altor persoane, fiecare funcționar are obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției;

**Atribuții specifice:**

1. Calculează impozitele pentru clădiri și terenuri pe baza declarației depuse de contribuabil, conform prevederilor legale în vigoare;
2. Operează declarațiile pentru înscrierea sau radierea mijloacelor de transport;
3. Înregistrează deconturile privind calculul taxelor stabilite prin H.C.L.;
4. Emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către contribuabilii persoane fizice și juridice bugetului local;
5. Verifică declarațiile de impunere privind materia impozabilă, corectează erorile privind calculul impozitului și stabilește din oficiu obligațiile fiscale (în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor;
6. Întocmește documente privind compensarea, virarea sau restituirea unor eventuale plusuri ale contribuabililor;
7. Consiliază contribuabili cu privire la modul de completare a declarațiilor fiscale, la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local;
8. Eliberează certificate de atestare fiscală;
9. Participă la identificarea persoanelor care posedă bunuri nedeclareate supuse impozitării;
10. Transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
11. Confirmă debitele transmise de către alte organe fiscale;
12. Verifică modul de completare a declarațiilor de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor de către persoane fizice și juridice și stabilește impozitul datorat;
13. Participă la efectuarea inventarierii materiei impozabile conform prevederilor legale;
14. Efectuează operațiunile de compensare și restituire la cererea contribuabililor;

15. Întocmește cererile de admitere a creanțelor pentru contribuabilii aflați în procedura de insolvență;
  16. Efectuează inspecțiile fiscale la contribuabili persoane fizice și juridice conform planului de control întocmit de către șefii ierarhici;
  17. Întocmește adrese de răspuns la solicitările primite de la lichidatori, poliție, parchet, experți, executori, notari publici, instanțe de judecată;
  18. Colaborează cu salariații din cadrul compartimentelor primăriei în scopul administrării eficiente a creanțelor fiscale;
  19. Urmărește în casarea debitelor restante din anii precedenți și anul curent și propune scoaterea din evidență sau trecerea în evidență separată a persoanelor fizice și juridice radiate de la O.R.C. sau a celor aflate în stare de insolvență;
  20. Întocmește, emite și transmite înștiințări de plată, somații, titluri executorii, adrese de înființare a popririi, procese verbale de sechestru pentru contribuabili persoane fizice și juridice care înregistrează debite restante la bugetul local;
  21. Semenează de primire borderourile cu corespondența repartizată și asigură rezolvarea ei în termenul legal;
  22. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
  23. Întocmește proceduri operaționale specifice funcției și conform cu activitățile desfășurate;
  24. Răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;
  25. Răspunde de documentele pe care le întocmește și le semnează;
  26. Se ocupă permanent de studierea și aprofundarea actelor normative privind domeniul de activitate;
  27. Respectă codul etic și de conduită al funcționarilor publici;
  28. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, prin H.C.L., dispozițiile primarului, sarcini date de viceprimar sau secretar.
- Atribuții pe linia securității și sănătății în muncă:
1. respectă cerințele de securitate a muncii în timpul executării sarcinii de muncă ;
  2. nu permite ridicarea, deplasarea, distrugerea unui dispozitiv de securitate sau nu o face el însuși și nu împiedică aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii/eliminării factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională ;
  3. menține locul său de muncă din punct de vedere al mediului, într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate (inclusiv igienă) și curățenie ;
  4. semnalează conducătorului locului de muncă orice defecțiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
  5. anunță imediat conducătorul său direct în cazul producerii unui accident de muncă și ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel încât pericolul să nu se extindă sau să producă noi victime ;
  6. întrerupe activitatea sau refuză să o continue, dacă nu sunt respectate cerințele de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel să nu dea naștere la un pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și anunță conducătorul direct asupra pericolului ;
  7. face propuneri de măsuri pentru programul anual de securitate a muncii ;
  8. își însușește și respectă prevederile Normelor Specifice de Protecția Muncii ;
  9. își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă ;

10. utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;
11. dă relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

**1.Denumire: consilier IMPOZITE ȘI TAXE**

**2.Clasa: I**

**3.Gradul Profesional<sup>9</sup>: debutant**

**4.Vechime în specialitate necesară: -**

**Sfera relațională a titularului postului**

**1.Sfera relațională Internă:**

**a)Relații ierarhice:**

- subordonat față de: primar, secretar general uat

-superior pentru:-nu este cazul

**b)Relații funcționale:**

conform Regulamentului de organizare și funcționare

**c)Relații de control:**

nu este cazul

**d)Relații de reprezentare:**

în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei Comunei Voineasa

**2.Sfera Relațională Externă**

a) cu autorități și instituții publice: în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei Comunei Voineasa

b) cu organizații internaționale: în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei Comunei Voineasa

c) cu persoane juridice private: în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei Comunei Voineasa

**3.Limite de competență<sup>10</sup>):**

Potrivit prevederilor normative în vigoare

**4.Delegare de atribuții și competență:**

potrivit prevederilor normative în vigoare

**Întocmit de<sup>11</sup>):**

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Funcția publică de conducere:
- 3.Semnătura:
- 4.Data:



**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

- 1.Numele și prenumele:  
2.Semnătura:  
3.Data:

**Contrasemnează <sup>12)</sup>:**

- 1.Numele și prenumele:  
2.Funcția:  
3.Data:

<sup>1)</sup> Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

<sup>2)</sup> Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

<sup>3)</sup> - Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

- Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

<sup>4)</sup> Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

<sup>5)</sup> Dacă este cazul.

<sup>6)</sup> Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

<sup>7)</sup> Se menționează, dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

<sup>8)</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

<sup>9)</sup> Se stabilește potrivit prevederilor legale.

<sup>10)</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

<sup>11)</sup> Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

<sup>12)</sup> Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.

PRIMAR  
NĂSTĂSESCU GABRIEL -SEBASTIAN



PRIMĂRIA COMUNEI VOINEASA,  
JUDEȚUL VÂLCEA  
Str. I.Gh. Duca Nr.98  
Tel. 0250/754309, Fax 0250/754310,  
Cod Fiscal 2541690  
Cod poștal 247750  
*E-mail voineasa@vl.e-adm.ro*



Nr. 3563/14.07 2021

## PROCES-VERBAL

ÎNCHEIAT ASTĂZI, 14.07.2021

Tertereanu Ana-Isabella, secretar comisii de concurs și de soluționare a contestațiilor, am procedat la afișarea la avizierul de la sediul Primăriei comunei Voineasa, precum și pe site-ul instituției a anunțului privind organizarea și desfășurarea concursului de recrutare organizat în data de 03 martie 2021 proba scrisă pentru postul vacant de consilier impozite și taxe, clasa I, grad profesional debutant din cadrul compartimentului impozite și taxedin aparatul de specialitate al primarului comunei Voineasa, județul Vâlcea, în conformitate cu dispozițiile alin.(1), alin.(1<sup>1</sup>), alin.(2) ale art.39 din Hotărârea nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

Drept pentru care am încheiat prezentul proces-verbal.

Secretar comisii de concurs și soluționare a contestațiilor,  
Tertereanu Ana-Isabella

