



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI URZICENI  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
Calea București, nr.104, cod poștal 925300  
Tel./Fax 0243/254975

**RINA SIMTEX**  
ISO 9001 REGISTERED C.3452.1

Nr. 1.115/18.01.2018

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI URZICENI organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de execuție vacanta după cum urmează :  
Consilier clasa I grad profesional principal funcție publică de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului –Serviciul impozite, taxe locale si alte venituri –Compartiment declarații si evidență pe plătitor persoane fizice

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice de execuție sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- vechime în specialitatea studiilor absolvite necesare exercitării funcției publice: minimum cinci ani;

Concursul se va organiza conform calendarului:

- -PROBA SCRISĂ se va desfășura în data de 21.02.2018, ora 12,00 la sediul Primăriei Municipiului Urziceni, str. Calea București nr.104 în sala de ședință a Consiliului Local, et.1.
- - PROBA INTERVIU se va desfășura într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Municipiului Urziceni str. Calea București nr.104 în sala de ședință a Consiliului Local, et.1.

Publicat în MONITORUL OFICIAL din data de 18.01.2018

- (1) În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, respectiv până la data de 07.02.2018 inclusiv, ora 16,30 la registratura camera nr.12 a Primăriei Municipiului Urziceni din str. Cal.Bucuresti nr.104, jud.Ialomita luni , marti, miercuri, joi între orele 8, 00 –16,30 , vineri între orele 8, 00 –14,00 ;

candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din H.G. nr. 611/2008, modificată și completată de H.G nr.761 /2017, la Registratura Primăriei Municipiului Urziceni camera nr.12 din str. Calea București nr.104 , care sunt următoarele:

- a) formularul de înscriere este disponibil pe site-ul primăriei mun. Urziceni [www.primaria-urziceni.ro](http://www.primaria-urziceni.ro) precum și la Compartiment resurse umane, salarizare camera nr.6 ;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate , copie certificat de nastere, copie certificat de casatorie, copie livret militar, dacă este cazul;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

f) 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;

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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin (1) lit. f) este prevăzut pe site-ul primăriei mun. Urziceni [www.primaria-urziceni.ro](http://www.primaria-urziceni.ro)

(2) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(3) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) 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.

(4) Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, de la compartimentul *Resurse Umane, salarizare camera nr.6*;

**IN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI –  
SERVICIUL IMPOZITE, TAXE LOCALE SI ALTE VENITURI –COMPARTIMENT  
DECLARAȚII SI EVIDENȚĂ PE PLĂTITOR PERSOANE FIZICE**

**Consilier clasa I grad profesional principal funcție publică de execuție -1 post**

• **CONDITIILE GENERALE :**

Candidații trebuie sa îndeplinescă condițiile art.54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), si anume:

a) au cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunosc limba româna, scris și vorbit;

c) au vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) au capacitate deplină de exercițiu;

e) au o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe baza de examen medical de specialitate;

f) îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;

- g) îndeplinesc condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu au fost condamnați pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- i) nu au fost destituiți dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu au desfășurat activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

**CONDITII SPECIFICE pentru ocuparea postului de Consilier clasa I grad profesional asistent funcție publică de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului –Serviciul impozite, taxe locale si alte venituri –Compartiment declarații si evidență pe plătitor persoane fizice**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- vechime în specialitatea studiilor absolvite necesare exercitării funcției publice: minimum cinci ani;

#### **ATRIBUTIILE POSTULUI**

1. Asigura asistența contribuabililor persoane fizice la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere a documentelor și actelor fiscale, în vederea depunerii și înregistrării acestora la registratura unității ;
2. Preia declarațiile de impozite și taxe locale repartizate, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând valorificarea și înregistrarea acestora în evidența matricola condusă cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale ;
3. Efectuează operațiuni de debitare și scadere, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere și editează zilnic procesele verbale de impunere, borderourile de debitare și scadere, lista centralizatoare a operațiunilor efectuate și alte documente cu privire la operațiunile de debitare din sectorul sau de activitate. La sfârșitul fiecărei luni, va puncta categoriile de impozite și taxe pe care le stabilește , cuprinse în Registrul partzi, Situația soldurilor, Balanța fiscală, cu sprijinul personalului specializat care asigură administrarea aplicației de impozite și taxe;
4. Comunică un exemplar din decizia de impunere care constituie și instiintare de plată, contribuabilului persoana fizică cu privire la debitele stabilite, rambursările și accesoriile fiscale aferente acestora ;
5. Rezolvă corespondența primită pe linie ierarhică cu privire la emiterea certificatelor fiscale, a altor cereri și solicitări ale contribuabililor ;
6. Intocmește documentația de compensare, ori de câte ori se constată existența unor creanțe reciproce, din oficiu sau la cererea contribuabilului, pe care o prezintă compartimentului contabil în vederea rezolvării acestora, instiintează contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operațiuni ;
7. Intocmește referatele de restituire în condițiile legii, pe care le prezintă compartimentului contabil în vederea rezolvării acestora, instiintează contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operațiuni ;
8. Comunică contribuabililor, erorilor identificate în declarațiile depuse, rezultate din conținutul sau completitudinea actelor depuse la acestea ;

9. Instiinteaza contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii ;
10. Efectueaza impunerea din oficiu in conditiile legii, comunica debitele stabilite in acest sens;
11. Constata si aplica sanctiunile contraventionale pentru faptele reglementate de legislatia fiscala de specialitate privind procedura de intocmire si depunere a declaratiilor ;
12. Efectueaza lunar punctajul cu compartimentul de evidenta contabila venituri, pentru operatiunile de debitari corespunzatoare sectorului sau de activitate ;
13. Prezinta persoanelor insarcinate cu viza CFP, documentele corespunzatoare domeniului sau de activitate cu privire la operatiuni de debitari, scaderi, compensari, restituiiri in vederea exercitarii controlului asupra legalitatii, regularitatii si conformitatii operatiunilor (se va prezenta Lista operatiunilor efectuate, referatele ce privesc operatiuni de regularizare a debitelor precum si documentele justificative care stau la baza acestora) ;
14. Asigura si raspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate in dosarul fiscal al acestuia ;
15. Asigura respectarea reglementarilor legale cu privire la accesul la dosarul fiscal al contribuabilului ;
16. Raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal, in conditiile legii ;
17. Colaboreaza cu compartimentul registru-agricol, cadastru-imobiliar precum si cu celelalte structuri organizatorice, corespunzator diagramelor de relatii si fluxurilor informationale existente intre acestea ;
18. Emite cu ajutorul aplicatiei informatice, cu asistenta personalului specializat, in vederea efectuarii inventarierii anuale a debitelor , Registrul partizi anual, Situatia soldurilor pe conturi de buget si pe total, Balanta fiscala pentru contribuabili persoane fizice ;
19. Comunica sau solicita in conditiile legii, organelor abilitate, informatiile care se nasc din raportul juridic de drept material fiscal ;
20. Asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate ;
21. Prezentele atributii nu sint limitative putind fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale ;
22. Asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea Sistemului de Management al Calitatii in propria activitate;
23. Respecta cerintele documentatiei Sistemului de management al calitatii in propria activitate
24. Este obligatoriu sa cunoasca si sa respecte prevederile „Regulamentului de organizare si functionare a aparatului propriu de specialitate al Primariei Urziceni”.
25. Prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate ulterior si cu alte atributii stabilite de conducerea institutiei ;

**Atributii generale:**

Respecta prevederile Regulamentului Intern si a Codului de conduita al functionarilor publici;

Respecta normele de sanatate si securitate in munca;

Respecta si aplica prevederile documentatiei aplicabile impuse de sistemul managementului al calitatii;

Raspunde de utilizarea corespunzatoare a sistemului informatic integrat.

• **BIBLIOGRAFIE CONCURS**

**stabilita pentru ocuparea postului vacant de Consilier clasa I grad profesional principal funcție publică de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului –Serviciul impozite, taxe locale si alte venituri –Compartiment declarații si evidență pe plătitor persoane fizice**

1. Constitutia Romaniei;
- 2.LEGEA nr.227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal - MONITORUL OFICIAL nr. 688 din 10 septembrie 2015 ( Titlul IX Impozite si taxe locale),cu modificările si completările ulterioare ;
- 3.HOTARAREA nr.1 din 6 ianuarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 227,privind Codul Fiscal -MONITORUL OFICIAL nr.22 din 13 ianuarie 2016, cu modificările si completările ulterioare;
- 4.LEGEA nr. 207 din 20 iulie 2015 privind Codul de procedură fiscală – MONITORUL OFICIAL nr.547 din 23 iulie 2015;
- 5.LEGEA nr. 273/2006 privind finantele publice locale – cu modificările si completările ulterioare – MONITORUL OFICIAL nr. 618 din 18 iulie 2006;
- 6.LEGEA nr. 215 din 23 aprilie 2001 a administratiei publice locale (\*republicată\*) cu modificările si completările ulterioare - MONITORUL OFICIAL nr.123 din 20 februarie 2007;
- 7.LEGEA nr. 188 din 8 decembrie 1999 ,republicata, privind Statutul functionarilor publici - MONITORUL OFICIAL nr. 365 din 29.05.2007 cu modificările si completările ulterioare;
- 8.ORDONANTA Guvernului nr. 2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravențiilor - MONITORUL OFICIAL nr. 410 din 25 iulie 2001 cu modificările si completările ulterioare ;
- 9.LEGEA nr.7 din 18 februarie 2004 privind Codul de conduită a functionarilor publici republicată - MONITORUL OFICIAL nr. 525 din 02 august 2007.

**LOCUL CONCURSULUI:**

- **sediul Primăriei Municipiului Urziceni str. Calea București nr.104 in sala de ședință a Consiliului Local, et.1.**

**Condițiile de participare la concurs formularul de inscriere, bibliografia stabilită, atribuțiile prevazute in fișa postului și conținutul dosarului de concurs se pot obține de la compartimentul *Resurse Umane,salarizare camera nr.6*, la telefon / fax : 0243 254975, interior 14 și de pe site-ul primariei :[www.primaria-urziceni.ro](http://www.primaria-urziceni.ro).**

**Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, d-na Apostol Daniela consilier superior –compartiment resurse umane, salarizare.**

**PRIMAR**  
**ec. SAVA CONSTANTIN**



**SECRETAR**  
**jr. ANDREI CRISTINA**

## FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică .....

Funcția publică solicitată:	
Data organizării concursului:	
Numele și prenumele candidatului:	
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):	
Adresă:	
E-mail:	
Telefon:	Fax:

### 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 postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine<sup>1)</sup>:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator<sup>2)</sup>:

--

Cariera profesională<sup>3)</sup>:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă<sup>4)</sup>:

1. ....

2. ....

**Persoane de contact pentru recomandări<sup>5)</sup>:**

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

**Declarații pe propria răspundere<sup>6)</sup>**

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

cunoscând prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 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. 54 lit. j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am desfășurat
- nu am desfășurat
- activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

**Acord privind datele cu caracter personal<sup>7)</sup>**

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.



Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnatura

.....

.....

<sup>1)</sup> Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrelor europene comune de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

<sup>2)</sup> 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.

<sup>3)</sup> Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

<sup>4)</sup> Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

<sup>5)</sup> Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

<sup>6)</sup> Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

<sup>7)</sup> Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.

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 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 <sup>1</sup>.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel <sup>2</sup>....., 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 disicplinară.....

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<sup>3</sup>,

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,

Ștampila angajatorului

<sup>1</sup> - prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

<sup>2</sup> - se va indica nivelul de studii (mediu /superior)

<sup>3</sup> - persoana care potrivit legii /actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terții

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

(Sunt exceptate de la obligația de a face declarația pe propria răspundere privind calitatea de lucrător al Securității sau de colaborator al acesteia, persoanele care la data de 22 decembrie 1989 nu împliniseră vârsta de 16 ani)

conform art. 49 alin. (1) lit. g) din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, respectiv conform art. 5 alin. (1) din OUG nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității

Subsemnatul/Subsemnata

.....

.....  
(numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și eventualele nume anterioare)

cetățean român, fiul/fiica lui

.....  
(numele și prenumele tatălui)

și al/a

.....  
(numele și prenumele mamei)

născut/născută la

.....  
(ziua, luna, anul)

în

.....  
(locul nașterii: localitatea/județul)

domiciliat/domiciliată în

.....  
(domiciliul din actul de identitate)

legitimat/legitimată cu

.....  
(felul, seria și numărul actului de identitate)

cunoscând prevederile art. 326 din *Codul penal* cu privire la falsul în declarații, după luarea la cunoștință a conținutului *Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității*, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că ..... lucrător al Securității sau colaborator al acesteia,

(am fost/nu am fost)  
în sensul art. 2 lit. a) și b) din ordonanța de urgență.

.....

(Data)

.....

(Semnătura)



PRIMARIA MUNICIPIULUI URZICENI  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
Calea București, nr.104, cod poștal 925300  
Tel./Fax 0243/254975

**RINA SIMTEX**  
ISO 9001 REGISTERED C.3452.1

Document afișare rezultate selecție

Extras din procesul verbal nr.3.138/14.02.2018  
privind rezultatul selecției dosarelor de înscriere la  
concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacanta de :  
, Consilier clasa I grad profesional principal funcție publică de execuție din cadrul aparatului de  
specialitate al primarului – Serviciul impozite, taxe locale si alte venituri –Compartiment declarații si  
evidență pe plătitor persoane fizice;

Având în vedere prevederile art. 40 alin. (1) lit. a) și art. 50 alin. (2) din Hotărârea Guvernului  
nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și  
completările ulterioare, comisia de concurs comunică următoarele rezultate ale selecției dosarelor de  
înscriere conform tabel:

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Funcția pentru care candideaza/ compartiment	Observatii	Rezultatul selecției dosarelor
1.	Catrina Nicoleta	Consilier clasa I grad profesional principal funcție publică de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului –Serviciul impozite, taxe locale si alte venituri – Compartiment declarații si evidență pe plătitor persoane fizice	-	ADMIS
2.	Pascali Aurelia	Consilier clasa I grad profesional principal funcție publică de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului – Serviciul impozite, taxe locale si alte venituri – Compartiment declarații si evidență pe plătitor persoane fizice	-	ADMIS

- Candidații declarați admiși vor susține proba scrisă în data de 21.02.2018, ora 12,00, la sediul Primăriei mun. Urziceni.
- Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute pot formula contestație în termen de 24 de ore de la afișare, conform art. 63 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare, care se depune la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor.
- Afișat astăzi, 14.02.2018, ora 16,00 la sediul sediul Primăriei mun. Urziceni.

Secretar,  
Apostol Daniela



PRIMARIA MUNICIPIULUI URZICENI  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
Calea București, nr.104, cod poștal 925300  
Tel./Fax 0243/254975

**RINA SIMTEX**  
ISO 9001 REGISTERED C.3452.1

## Document afișare proba scrisa

Extras din procesul verbal nr .3662/21.02.2018  
privind rezultatul probei scrise la  
concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacanta de :

Consilier clasa I grad profesional principal funcție publică de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului – Serviciul impozite, taxe locale si alte venituri –Compartiment declarații si evidență pe plătitor persoane fizice;

Având în vedere prevederile art. 62 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare, comisia de concurs comunică următoarele rezultate ale probei scrise

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Funcția pentru care candideaza/	Punctaj proba scrisa	Rezultat proba scrisa Admis/Respins
1.	Pascali Aurelia	Consilier clasa I grad profesional principal funcție publică de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului – Serviciul impozite, taxe locale si alte venituri –Compartiment declarații si evidență pe plătitor persoane fizice	90 puncte	Admis
2	Catrina Nicoleta	Consilier clasa I grad profesional principal funcție publică de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului – Serviciul impozite, taxe locale si alte venituri –Compartiment declarații si evidență pe plătitor persoane fizice	75 puncte	Admis

- Candidații nemulțumiti de rezultatele obținute la proba scrisa pot formula contestație în termen de 24 de ore de la afișare, conform art. 63 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare, care se depune la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor.
- Proba interviu se va desfășura în ziua de 26.02.2018 ora 11,00 la sediul primăriei în sala de sedință a Consiliului Local et.1.
- Afișat astăzi, 21.02.2018, ora 16,00 la sediul Primăriei mun. Urziceni.

Secretar comisie ,  
Apostol Daniela



PRIMARIA MUNICIPIULUI URZICENI  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
Calea București, nr.104, cod poștal 925300  
Tel./Fax 0243/254975

**RINA SIMTEX**  
ISO 9001 REGISTERED C.3452.1

## Document afișare proba interviu

Extras din procesul verbal nr .4010/26.02.2018  
privind rezultatul probei interviu la  
concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacanta de :

Consilier clasa I grad profesional principal funcție publică de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului – Serviciul impozite, taxe locale si alte venituri –Compartiment declarații si evidență pe plătitor persoane fizice;

Având în vedere prevederile art. 62 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare, comisia de concurs comunică următoarele rezultate ale probei interviu

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Funcția pentru care candideaza/	Punctaj proba interviu	Rezultat proba interviu Admis/Respins
1.	Pascali Aurelia	Consilier clasa I grad profesional principal funcție publică de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului – Serviciul impozite, taxe locale si alte venituri –Compartiment declarații si evidență pe plătitor persoane fizice	85,00 puncte	Admis
2	Catrina Nicoleta	Consilier clasa I grad profesional principal funcție publică de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului – Serviciul impozite, taxe locale si alte venituri –Compartiment declarații si evidență pe plătitor persoane fizice	80,00 puncte	Admis

- Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute la proba interviu pot formula contestație în termen de 24 de ore de la afișare, conform art. 63 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare, care se depune la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor.
- Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii probei interviului. Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. Se consideră admis la concurs candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pe post.
- Afișat astăzi, 26.02.2018, ora 16,00 la sediul Primăriei mun. Urziceni.

Secretar comisie,  
Apostol Daniela



PRIMARIA MUNICIPIULUI URZICENI  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
Calea București, nr.104, cod poștal 925300  
Tel./Fax 0243/254975

RINA SIMTEX  
ISO 9001 REGISTERED C.3452.1

## Document afișare rezultat final

Extras din procesul verbal nr 4207/28.02.2018  
privind rezultatul final la  
concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacanta de :

Consilier clasa I grad profesional principal funcție publică de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului – Serviciul impozite, taxe locale și alte venituri – Compartiment declarații și evidență pe plătitor persoane fizice;

Având în vedere prevederile art. 62 alin. alin (1) și alin (3) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare, comisia de concurs comunică următoarele rezultate finale :

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Funcția pentru care candidează/	Punctajul probei scrise	Punctajul probei interviu	Punctaj total	Rezultat Final Admis/ Respins
1.	Pascali Aurelia	Consilier clasa I grad profesional principal funcție publică de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului – Serviciul impozite, taxe locale și alte venituri – Compartiment declarații și evidență pe plătitor persoane fizice	90,00 puncte	85,00 puncte	175,00 puncte	Admis
2	Catrina Nicoleta	Consilier clasa I grad profesional principal funcție publică de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului – Serviciul impozite, taxe locale și alte venituri – Compartiment declarații și evidență pe plătitor persoane fizice	75,00 puncte	80,00 puncte	155,00 puncte	Respins

- Afișat astăzi, 28.02.2018, ora 14,00 la sediul sediul Primăriei mun. Urziceni.

Secretar comisie,  
Apostol Daniel