ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMARUL COMUNEI ADĂȘENI
MAIL: consiliuladaseni@yahoo.com
TEL/FAX: 0231563100

Nr. înregistrare: 2195 / 28.09.2026

ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS

Titlu concurs: PRIMĂRIA COMUNEI ADĂŞENI, județul BOTOŞANI, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie temporar vacante în baza art. XXII alin. (2) din Legea nr. 141/2025 şi art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023.

Îmi asum respectarea prevederilor Legii nr. 141/2025, OUG nr. 121/2023 şi ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: 28.09.2026

FUNCȚIA PUBLICĂ SCOASĂ LA CONCURS:

- **Referent, clasa III, grad asistent, COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE - 250201**

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:
14.10.2026, ora 12:00, Primăria Adășeni

Data, ora și locul desfășurării probei interviului:
19.10.2026, ora 12:00, Primăria Adășeni

Perioada de depunere a dosarelor:
28.09.2026 - 05.10.2026

Perioadă verificare eligibilitate candidați:
în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților:
în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților:
în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Pentru Referent - 250201 - Clasa III, Grad asistent, COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE

Studii de specialitate:

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

Vechime minimă în specialitatea studiilor:
1 an

Durată timp de muncă:
8h/zi - 40h/săptămână

Perfecționări (specializări):
[nu este completat în document]

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației:
[nu este completat în document]

Cerințe specifice:
[nu este completat în document]

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
   Cu tematica: Constituția României, republicată.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
   Cu tematica: Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
   Cu tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
   Cu tematica: Titlul IX „Impozite și taxe locale": impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, impozitul pe mijloacele de transport, taxele pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor, taxele speciale, alte taxe locale, scutiri și facilități fiscale.
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.
   Cu tematica: raportul juridic fiscal; drepturile și obligațiile contribuabilului și ale organului fiscal; actul administrativ fiscal; stabilirea creanțelor fiscale; colectarea creanțelor fiscale; stingerea creanțelor fiscale; executarea silită; prescripția; soluționarea contestațiilor.

7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
   Cu tematica: bugetele locale, veniturile și cheltuielile bugetelor locale, veniturile proprii și încasarea acestora.

Atribuții stabilite în fișa postului

1. Îndeplinește atribuțiile stabilite prin acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului și acte administrative interne.
2. Asigură evidența contribuabililor persoane fizice și juridice din comuna Adâșeni.
3. Participă la stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabili, în conformitate cu legislația fiscală și hotărârile Consiliului Local.
4. Operează în evidențele fiscale modificările intervenite în situația contribuabililor și a bunurilor impozabile.
5. Primește și verifică declarațiile fiscale depuse de contribuabili.
6. Verifică documentele prezentate de contribuabili în vederea stabilirii obligațiilor fiscale.
7. Înregistrează în evidența fiscală dobândirea, înstrăinarea sau modificarea situației juridice a bunurilor impozabile.
8. Efectuează operațiunile necesare privind evidența impozitelor și taxelor locale.
9. Întocmește și eliberează, potrivit competențelor, certificate de atestare fiscală și alte documente fiscale solicitate de contribuabili.
10. Primește și soluționează cererile contribuabililor privind impozitele și taxele locale, în limitele competențelor stabilite.
11. Informează contribuabilii cu privire la obligațiile fiscale, termenele de plată, facilitățile fiscale și documentele necesare.
12. Participă la activitățile privind identificarea și evidențierea bunurilor supuse impozitării.
13. Participă la verificarea corectitudinii datelor existente în evidența fiscală.
14. Efectuează operațiuni de actualizare a rolurilor fiscale.
15. Întocmește documentele necesare pentru acordarea scutirilor și reducerilor de impozite și taxe locale, atunci când sunt îndeplinite condițiile legale.
16. Verifică documentele justificative prezentate pentru acordarea facilităților fiscale.
17. Ține evidența cererilor și documentelor depuse de contribuabili.
18. Participă la întocmirea situațiilor, centralizatoarelor și rapoartelor privind impozitele și taxele locale.
19. Furnizează datele necesare pentru întocmirea raportărilor către instituțiile abilitate.
20. Participă la activitățile de recuperare a creanțelor bugetului local, potrivit competențelor.
21. Identifică și comunică situațiile privind obligațiile fiscale neachitate, în vederea aplicării procedurilor legale de recuperare.
22. Colaborează cu compartimentul financiar-contabil în vederea corelării evidenței fiscale cu evidența contabilă.
23. Colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei pentru verificarea și actualizarea informațiilor necesare stabilirii obligațiilor fiscale.
24. Participă la verificarea situației fiscale a contribuabililor, atunci când este solicitat.
25. Întocmește răspunsuri la petițiile și solicitările contribuabililor repartizate spre soluționare.
26. Respectă termenele legale pentru soluționarea cererilor și lucrărilor repartizate.

27. Utilizează corespunzător aplicațiile informatice specifice evidenței impozitelor și taxelor locale.
28. Asigură păstrarea și arhivarea documentelor gestionate, conform nomenclatorului arhivistic.
29. Respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea informațiilor fiscale.
30. Respectă prevederile privind prevenirea și combaterea corupției și normele de conduită profesională aplicabile funcționarilor publici.
31. Respectă programul de lucru, disciplina muncii și dispozițiile superiorilor ierarhici.
32. Participă la inventarierea și verificarea evidențelor fiscale, atunci când este desemnat.
33. Participă la pregătirea documentelor necesare pentru activitățile de control și verificare efectuate de instituțiile abilitate.
34. Pune la dispoziția organelor de control documentele și informațiile solicitate, prin intermediul persoanelor competente și cu respectarea procedurilor instituției.
35. Participă la elaborarea proiectelor de acte administrative care privesc domeniul impozitelor și taxelor locale, în limita atribuțiilor.
36. Participă la fundamentarea propunerilor privind stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru anii fiscali următori.
37. Aplică hotărârile Consiliului Local privind impozitele și taxele locale.
38. Aplică dispozițiile Primarului și instrucțiunile superiorului ierarhic privind activitatea compartimentului.
39. Manifestă disponibilitate și respect în relația cu cetățenii și contribuabilii.
40. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Primar sau superiorul ierarhic, în limitele competențelor legale.

Conținutul dosarului de concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

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 naștere;

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 necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

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;

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) declarația 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și 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) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

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 – conform anunțului de concurs;

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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 i-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;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact

Cîrlan, Florin, secretar general, 0740154577, florinexe73@gmail.com

PRIMAR COMUNĂ,

Dumitru DRĂSLEUCĂ

