COMUNA RADAUTI-PRUT
JUDEŢUL BOTOŞANI
COD SIRUES 38642 – COD FISCAL 3503651
TEL / FAX **0231622607/0231622533** e-mail **primariarprut@yahoo.com**
NR.3789 DIN 06.07.2026

ANUNŢ

În conformitate cu prevederile Legii nr.141/2025 şi art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea şi completarea Codului administrativ, Comuna Rădăuţi-Prut, judeţul Botoşani, cu sediul în localitatea Rădăuţi-Prut, judeţul Botoşani, reprezentată prin primar ing. Nichiteanu Viorel, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie temporar vacante după cum urmează:

- **Concurs de recrutare** pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie temporar vacante de **inspector, clasa I, grad profesional asistent,** în cadrul compartimentului Buget finanţe contabilitate, impozite şi taxe, achiziţii publice al aparatului de specialitate al primarului comunei Rădăuţi-Prut, judeţul Botoşani.

Informaţii concurs:

Tip concurs: Recrutare pe funcţie publică de execuţie vacantă în afara Agenţiei

Data de sustinere a probei scrise: 10.08.2026 **ora:** 13:00:00

Data şi ora probei de interviu se va afişa pe site-ul instituţiei care organizează concursul odată cu afişarea rezultatelor probei scrise.

Locaţia de desfăşurare a concursului: Primăria comunei Rădăuţi-Prut

Perioada de depunere a dosarelor: 06.07.2026 - 13.07.2026

Persoana de contact: Ciubotăroşă Laura-Maria, Secretar general Comuna Rădăuţi-Prut, Telefon: 0231622607, Fax: 0231622533 E-mail: primariarprut@yahoo.com

Conţinutul dosarului de concurs

Pentru concursurile de recrutare -Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:

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

b) copia cărţii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile 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.

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 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 transmitere a dosarului

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 în anunțul de concurs 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 pentru ocuparea postului de inspector, Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT BUGET FINANȚE CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE, ACHIZIȚII PUBLICE

Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în Științe administrative, Științe economice, Științe juridice;

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 1 an

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

Perfecționări (specializări): Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin

certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice: **nu este cazul.**

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere): Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL: **Cunoștințe operare, concepte de bază ale tehnologiei informației, nivel de bază, se dovedește în cadrul probei interviu**

Cerinte specifice: Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției: **Nu este cazul**

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 anuntului 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;

$g^{1)}$ 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)

$g^{2)}$ 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 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.

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

Bibliografia şi tematica necesară pentru concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie,temporar vacante de **inspector** clasa I grad profesional **asistent** în cadrul compartimentului Buget, finanţe, contabilitate, impozite şi taxe, achiziţii publice:

1. Constituţia României, republicată, cu tematica Constituţia României, republicată;
2. 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;
3. 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
4. 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 Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi 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 Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare - Titlul IX - Impozite şi taxe locale;
6. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu tematica Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal - Titlul IX - Impozite şi taxe locale;
7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu tematica Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală- Titlul IV - Înregistrarea fiscală; Titlul V - Stabilirea creanţelor fiscale; Titlul VI - Controlul fiscal; Titlul VII - Colectarea creanţelor fiscale;
8.Legea 273/2006 privind finantele publice locale , cu modificarile si completarile ulterioare;
9.OMFP nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile .

Atribuţii stabilite în fişa postului:

1. Respectarea prevederilor art.22 si 23 din Legea 319/2006;
2.Stabilirea,constatarea,controlul,evidenţa şi urmărirea încasării veniturilor de la persoanele fizice şi juridice;
3.Verificarea declaraţiilor fiscale depuse de persoanele juridice să corespundă cu documentele justificative privind proprietatea bunurilor supuse impozitării;
4.Stabilirea,constatarea,controlul,evidenţa şi urmărirea încasării veniturilor din concesiuni şi închirieri şi întocmirea facturilor fiscale;
5. Transmite în termen înştiinţările de plată pentru impozite,taxe locale şi alte venituri ale bugetului local(redevenţe,chirii etc.) datorate de persoane juridice;
6.Verificarea zilnică a extrasului de cont privind încasările pe categorii de impozite ,taxe şi alte venituri de la persoane fizice si juridice,operarea în evidenţă a încasărilor cu ordin de plată şi propuneri de corecţii în cazul virării unei sume eronate dintr-un cont în altul;
7.Întocmeşte matricolele pentru impozitul pe clădiri, impozit pe terenuri , taxe mijloace transport aparţinând contribuabililor persoane fizice şi juridice, le totalizează şi întocmeşte borderoul de debite;

8.Efectuează inventarierea masei impozabile la termenele prevăzute de actele normative , prin confruntarea registrului agricol şi identificarea la faţa locului a bunurilor supuse impozitelor şi taxelor ;
9.În urmarirea debitelor efectueaza controale si se informeaza asupra solvabilitatii contribuabililor , intocmeste dosare de insolvabilitate pentru debitorii care nu au venituri sau bunuri urmaribile sau debitorul a disparut sau a decedat fara sa lase avere;
10.Este abilitat sa ia masurile asiguratorii si sa efectueze procedura de executare silita , pentru creantele realizate din impozitul pe cladiri, taxe mijloace de transport, impozit pe teren , amenzi si alte creante de la persoanele fizice şi juridice, indeplinind activitatea de executor fiscal in conformitate cu prevederile legale;
11.Înregistrează în evidenţa fiscală procesele verbale privind amenzile, transmite înştiinţări de plată persoanelor fizice şi juridice în cauză şi urmăreşte încasarea acestora;
12.Întocmeşte borderourile de debite şi scăderi pentru impozite, taxe şi alte venituri ale bugetului local, anexând documentele legale de constituire (procese verbale de amenzi,titluri executorii, centralizator impuneri, procese – verbale de control fiscal , documente justificative pentru facilităţi fiscale),le arhivează şi se păstrează în arhiva unităţii conform perioadei prevăzute de lege;
13.Conduce evidenţa înlesnirilor la plata impozitelor şi taxelor , a eşalonării sau a scăderii majorărilor şi penalizărilor pentru persoanele juridice, ţine evidenţa debitelor cărora li s-a întocmit şi aprobat procesele verbale de insolvabilitate persoane fizice şi juridice;
14.Efectuează verificarea depunerilor la Trezoreria Darabani în conturile de venituri ale bugetului local corespunzătoare iar în cazul unor erori privind depunerea necorespunzătoare,întocmeşte referat privind corectarea erorii;
15.Întocmeşte borderourile de scădere cu sumele reprezentând bonificaţiile la plăţile făcute cu anticipaţie;
16. Întocmeşte certificate fiscale pentru contribuabilii persoane fizice şi juridice, adeverinţe de rol, dovezi la cererea contribuabililor cu privire la situaţia fiscală rezultată din evidenţa primăriei, în domeniul de activitate;
17.Întocmeşte şi păstrează dosarele fiscale pe fiecare contribuabil persoană juridică,arhivează şi păstrează toate documentele privind activitatea fiscală a instituţiei;
18.Întocmeşte formele de restituire, compensare şi virarea plusurilor din încasări şi le supune spre aprobare şi viză;
19.Asigură exploatarea sistemului informatic,având sarcina de a implementa şi exploata aplicaţiile specifice activităţii fiscale;
20.Asigură prelucrarea,în baza de date, a informaţiilor din dosarele fiscale;
21.Întocmirea şi prezentarea rapoartelor analitice sau sintetice legate de nivelul încasărilor şi repartizarea acestora pe categorii de debite;
22.Actualizează baza de date privind materia impozabilă prin măsuri de inspecţie fiscală;
23.Întocmeşte programul de inspecţie fiscală la persoanele juridice şi efectuează inspecţia fiscală conform prevederilor legale;
24.Păstrează şi asigură arhivarea documentelor din sfera sa de activitate şi răspunde de păstrarea documentelor create.
25.Implementează Sistemul de control intern managerial intern specific postului.
26.Păstrează confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
27.Studiază legislaţia şi literatura de specialitate în scopul perfecţionării profesionale;
28.Propune proiecte de îmbunătăţire a activităţii în domeniu;
29.Sesizează factorii de decizie cu aspecte negative din activitatea proprie şi propune măsuri de înlăturare a acestora;

30.Asigură publicarea documentelor pe site-ul comunei,respectiv în Monitorul Oficial Local;
31.Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducerea unităţii.

PRIMAR,
Ing. NICHITEANU VIOREL