

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA CRISTEȘTI

- sediu: sat Cristesti, comuna Cristesti, județul Botoșani, cod 717100
- e-mail: primariacristesti@gmail.com
- tel/fax: (0231) 619 912

Nr.6703 / 11.08.2026

ANUNȚ

privind declanșarea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea funcției publice de execuție de inspector superior, clasa I, grad profesional superior din cadrul Primăriei comunei Cristești

În conformitate cu prevederile art. VII alin (3) lit. "a" din OUG nr.156/2024 și ale art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, precum și cu respectarea dispozițiilor OUG nr. 156/2024, OUG nr.121/2023 și ale Legii nr. 296/2023, Primăria comunei Cristești, județul Botoșani, anunță declanșarea procedurii de **transfer la cerere** pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante:

Nr.crt	Funcția publică de execuție	Clasa	Grad profesional detinut	Structura funcțională			
1	Inspector	1	superior	Compartiment executări silite	buget	finanțe	și

Documente necesare și dată limită

Dosarul de înscriere se depune în termen de maximum 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Comunei Cristești în perioada **11.08.2026-30.08.2026** în intervalul orar: 08:00 – 16:00 de luni până vineri.

Dosarul de înscriere se poate depune într-una din modalitățile de mai jos:

- personal de către candidat la Compartiment Resurse Umane din cadrul Primăriei Cristești, cu sediul în sat Cristești, comuna Cristești, județ Botoșani.
se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat;

Dosarul de înscriere va cuprinde:

- a) cerere de transfer;
- b) adeverință din care să rezulte calitate de funcționar public;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechime în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- 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.

Copiile actelor menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

1. verificarea documentelor, în vederea selecției persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer;
2. proba interviu.

Termenul limită de depunere a dosarelor de transfer: 30.08.2026, ora, 16,00

Calendarul de desfășurare:

perioada de depunere a dosarelor de transfer: **11.08.2026-30.08.2026;**

rezultatele selecției persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer la cerere, pe baza documentelor, vor fi afișate pe site-ul Primăriei Comunei Cristești, în data de **31.08.2026**

proba interviu: **04.09.2026, ora 10,00**, la sediul Primăriei Comunei Cristești;

rezultatele probei interviu vor fi afișate pe site-ul Primăriei Comunei Cristești în data de **04.09.2026.**

Interviul poate fi susținut doar de solicitanții declarați admiși la etapa de selecție a persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer.

Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte pentru funcțiile de execuție.

Rezultatul etapei de interviu nu se poate contesta.

Solicitantul care a obținut cel mai mare punctaj la proba interviu este declarat admis în vederea ocupării funcției publice prin transfer la cerere.

Condiții specifice pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice de execuție **inspector, clasa I, gradul profesional superior**, în cadrul Compartimentului buget finanțe și executări silite

studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

vechime: minim 7 ani în specialitatea studiilor

I. Bibliografie și tematică:

Funcția publică de execuție	Bibliografie și tematică:
inspector, clasa I, gradul profesional superior , în cadrul Compartimentului buget finanțe și executări silite	1. Constitutia României, republicată cu tematica Reglementari privind administratia publica ; Reglementari privind functia publica 2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementari privind respectarea demnitatii umane, protectia drepturilor si libertatile fundamentale ale omului, prevenirea si combaterea incitarii la ura si discriminare 3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările

ulterioare cu **tematica** Reglementari privind egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati

4. Titlul I și I ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu **tematica** Reglementari privind functia publica

5. Ordinul ministrului finantelor publice nr.1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare cu **tematica** In totalitate

6. Legea contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Cu **tematica** In totalitate

7. LEGE Nr. 273/2006 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale cu **tematica** In totalitate

8. LEGE Nr. 227/2015 din 8 septembrie 2015 - Partea I privind Codul fiscal cu **tematica** TITLUL IX Impozite și taxe locale

9. LEGE Nr. 207/2015 din 20 iulie 2015 privind Codul de procedură fiscal cu **tematica** In totalitate

II. Atribuțiile postului:

Principalele atribuții ale postului de inspector, clasa I, gradul profesional superior, în cadrul Compartimentului buget finanțe și executări silite:

1. urmareste incasarea veniturilor pe surse si conturi de venit
2. executa inventarierea masei impozabile de pe raza unitatii administrativ teritoriale in vederea cuprinderii cat mai exacte si reale, impunerea tuturor surselor de venit
3. întocmește și efectuează operațiunile ce sunt prevăzute de normele legale în registru partizi venituri;
4. întocmește și înregistrează zilnic operațiunile de debite, scăderi, încasări, etc. în rolurile unice pe fiecare contribuabil persoane fizice și juridice;
5. întocmește borderourile de debite - scăderi pe baza documentelor justificative, le supune vizei de control financiar și aprobării ordonatorului de credite;
6. conduce evidența înlesnirilor la plata creanțelor bugetare, evidența specială a insolvilabililor, primește și îndosariază toate documentele fiscale legate de aceste evidențe toate documentele fiscale legate de aceste evidențe;
7. întocmește borderourile pentru bonificațiile prevăzute, de Codul Fiscal și le înregistrează atât în rolurile unice cât și în registru partizi venituri;
8. întocmește și păstrează dosarele fiscale pe fiecare contribuabil, persoană juridică, arhivează și păstrează toate documentele privind activitatea fiscală a acestora;
9. Generarea automată, verificarea și eliberarea certificatelor de atestare fiscală, a deciziilor de impunere și a altor acte oficiale solicitate de cetățeni sau autorități;
10. Colaborarea cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate

Date de contact:

adresa de corespondență: sat Cristești, comuna Cristești, județ Botoșani;

- telefon: 0231619912, compartiment Resurse Umane

e-mail: primariacristesti@gmail.com

- persoana de contact: Pavel Cristina – Responsabil Resurse Umane

