PRIMARIA COMUNEI CRISTESTI
JUDETUL BOTOSANI
Nr.10125/19.11.2026

A N U N Ţ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei functii publice de executie vacante din cadrul Primăriei comunei Cristesti , judeţul Botoşani

Primăria comunei Cristesti organizează în data de 21.12.2026, ora 11:00 proba scrisa, concursul de recrutare pentru ocuparea unei functii publice de executie vacante dupa cum urmeaza :

1. ***Inspector - clasa I – asistent – Compartiment Buget Finante si Executari Silite***

   Data, ora şi locul desfăşurării probei scrise 21.12.2026 11:00, Camin Cultural Cristesti

   SALARIUL BRUT LUNAR: începe de la 5.911 lei,în funcţie de vechimea în muncă, conform Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare.

2. ***Condiţiile de participare la concurs :***

- Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalenta.
- Domeniu de studiu: Ştiinţe economice (Ramura de ştiinţă)
- Vechime in specialitatea studiilor necesara exercitarii functiei publice – 1 an
- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Dosarele se vor depune in termen de 20 de zile de la data publicării anunţului pe pagina proprie de internet a primariei comunei Cristesti şi pe site-ul Agenţiei la secţiunea special creată în acest scop : **19.11.2026 – 08.12.2026** si se vor depune la sediul primariei comunei Cristesti , sat Cristesti , Judetul Botosani.

CALENDAR DE DESFĂŞURARE A CONCURSULUI

• **perioadă depunere a dosarelor: 19.11.2026 – 08.12.2026**
- perioadă de verificare a eligibilităţii candidaţilor: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- perioadă de depunere contestaţie la verificarea eligibilităţii candidaţilor: în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului verificării eligibilităţii candidaţilor;
- perioadă de soluţionare contestaţii la verificarea eligibilităţii candidaţilor: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor

• **proba scrisă; 21.12.2026, ora 11:00**, la primariei comunei Cristesti , sat Cristesti , Judetul Botosani.
- perioadă de depunere contestaţie la proba scrisă: în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului probei scrise;
- perioadă de soluţionare contestaţii la proba scrisă în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor

• **proba interviu:** în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, la sediul primariei comunei Cristesti , sat Cristesti , Judetul Botosani, doar de către candidaţii care au fost declaraţi admişi la proba scrisă.
- perioadă de depunere contestaţie la proba interviu: în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului probei interviu;
- perioadă de soluţionare contestaţii la proba interviu în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Persoana de contact : Pavel Cristina , consilier juridic in cadrul Compartimentului Juridic si Resurse Umane U.A.T Comuna Cristesti , 0231619912 , primariacristesti @gmail.com

DOSARUL DE CONCURS: Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conţină în mod obligatoriu următoarele documente:
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) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
i) declaraţia 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 declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului
administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.
Conform dispoziţiilor 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 şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispoziţiilor 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 instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrative de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Bibliografie şi tematică

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. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - 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

cu ***tematica partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II(Statutul funcţionarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare***

5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare

cu ***tematica Titlul IX „Impozite și taxe locale".***

6. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare

cu ***tematica normele aferente Titlului IX „Impozite și taxe locale".***

7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare

cu ***tematica in totalitate***

<u>Condiţii de ocupare a unei funcţii publice potrivit art. 465 din Codul administrativ</u>

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice –(conform anuntului de concurs);

g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;

g indice 1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcţiilor publice vacante şi temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condiţiile prevăzute la art. VII şi art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

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

(2) Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

(3) Pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, candidaţii trebuie să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Atribuţii stabilite în fişa postului

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. întocmeşte şi efectuează operaţiunile ce sunt prevăzute de normele legale în registru partizi venituri;

4. întocmeşte şi înregistrează zilnic operaţiunile de debite, scăderi, încasări, etc. în rolurile unice pe fiecare contribuabil persoane fizice şi juridice;

5. întocmeşte borderourile de debite - scăderi pe baza documentelor justificative, le supune vizei de control financiar şi aprobării ordonatorului de credite;

6. conduce evidenţa înlesnirilor la plata creanţelor bugetare, evidenţa specială a insolvabililor, primeşte şi îndosariază toate documentele fiscale legate de aceste evidenţe toate documentele fiscale legate de aceste evidenţe;

8. întocmeşte borderourile pentru bonificaţiile prevăzute, de Codul Fiscal şi le înregistrează atât în rolurile unice cât şi în registru partizi venituri;

9. întocmeşte şi păstrează dosarele fiscale pe fiecare contribuabil, persoană juridică, arhivează şi păstrează toate documentele privind activitatea fiscală a acestora;

10. întocmeşte certificate, dovezi, adeverinţe în baza datelor din evidenţele fiscale ale primăriei şi le supune spre semnare şefului de compartiment financiar - contabil şi primarului;

11. efectuează trimestrial punctajul operaţiunilor efectuate în rolurile unice cu extrasele de rol ale agenţilor fiscali, întocmind şi supunând aprobării nota de constatare acolo unde se constată erori;

12. întocmeşte rapoartele lunare, trimestriale şi anuale privind execuţia bugetară şi de evidenţă fiscală după verificarea concordanţei datelor din evidenţa nominală cu evidenţa contabilă a veniturilor;

13. întocmeşte documentele cu privire la restituirea plusurilor, compensările şi virările sumelor de la aceleaşi contribuabil supunându-le spre aprobare şi vizare de control financiar-preventiv;

14. Asigura asistenta contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declaratiilor de impunere si a documentelor si actelor fiscale in vederea depunerii si inregistrarii acestora la registratura unitatii;

15. Preia declaratiile de impozite si taxe locale, repartizate, docomentele justificative care stau la baza acestora, asigurand valorificarea si inregistrarea acestora in evidenta de platitor condusa cu ajutorul programului informatic de impozite si taxe locale;

16. Efectueaza operatiuni de debitari si scaderi, scutiri, reduceri,calculeza majorari de intarziere si editeaza zilnic procesele verbale de impunere, borderourile de debitare si scadere, lista centralizatoare a operatiunilor efectuate si alte documente cu privire la operatiunile de debitare din sectorul sau de activitate;

17. Rezolva corespondenta primita pe linie ierarhica cu privire la emiterea certificatelor fiscale, a altor cereri si solicitari ale contribuabililor;

18. Intocmeste documentatia de compensare, ori de cate ori se constata existenta unor creante reciproce, din oficiu sau la cererea contribuabililor, pe care o prezinta compartimentului contabil , in vederea rezolvarii acestora, instiinteaza contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operatiuni;

19. Intocmeste referatele de restituire in conditiile Legii, pe care la prezinta compartimentului contabil in vederea rezolvarii acestora , instiinteaza contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operatiuni;

20. Instiinteaza contribuabilii cu privire la erorile identificate in declaratiile depuse, rezultate din continutul sau completitudinea actelor depuse la acestea;

21. Instiinteaza contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;

22. Asigura respectarea clasificatiei functionale conform OMF

23. Constata si aplica sanctiunile contraventionale pentru faptele reglementate de legislatia fiscala de specialitate, privind procedura de intocmire si depunere a declaratiilor;

24. Verifica dosarele de scutire aprobate prin hotarari ale condsiliului local, comunica contribuabililor rezultatele acestora;

25. Inregistreaza in evidenta pe platitor cererile de scutire dupa aprobarea acestora.

26. Prezinta persoanei insarcinate cu viza CFP, rapoartele zilnice corespunzatoare domeniului sau de activitate cu privire la operatiuni de debitari, scaderi, compensari, restituiri, in vederea exercitarii controlului asupra

27.Asigura si raspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate in dosarul fiscal al acestuia;

28.Asigura respectarea reglementarilor legale cu privire la accesul la dosarul fiscal al contribuabilului;
29.Raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii;
30.Colaboreaza cu compartimentul „Registrul Agricol si cadastru “, precum si cu celelelte structuri organizatorice corespunzator fluxurilor informationale, existente intre acestea;
31. 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 total, balanta fiscala pentru contribuabili, persone fizice, platitori de impozit/ taxa pe cladiri, impozit/taxa pe teren intravila si extravilan pentru toate categoriile de contribuabili
32. Fundamenteaza proiectele de hotarare privind stabilirea taxelor si impozitelor locale si inainteaza referatele si Hotararile Consiliului Local contabilului pentru a cuprinde veniturile in buget
34. Intocmeste , inregistreaza si pastreaza matricolele de impunere pentru impozit pe cladiri , terenuri , taxe pentru mijloace de transport , privind contribuabilii persoane fizice si juridice , precum si matricola pentru taxa pentru taxa pe terenuri proprietate de stat si alte surse de venit, centralizeaza datele si emite borderourile de debite si scaderi .
35. Examineaza orice documente si inscrisuri , documente registre sau evidente contabile ale contribuabililor ,care pot fi relevante pentru stabilirea corecta a impozitelor si taxelor .
36.participa la intocmirea darilor de seama
37.insusirea si respectarea normelor si instructiunilor de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora
38. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala
39. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti angajati
40. sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti la procesul de munca
41. sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii
42. pastreaza secretul profesional si confidentialitatea datelor si informatii privind activitatea biroului;
43. pastreaza si preda, la cererea superiorilor ierarhici, in bune conditii echipamentul de lucru (computer) cat si documentele lucrate si stocate pe hard disk sau pe orice alt suport electronic
44. consultarea, cunoasterea si respectarea R.O.I., RI
45.Fisa postului individuala se completeaza si cu indatoriile prevazute in OUG nr.57/2019 privind Codul Adminstrativ;
46.Pentru abaterile in exercitarea atributiilor si sarcinilor de serviciu raspunde displicinar, material sau penal dupa caz conform prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul Adminstrativ;

Persoane de contact:

Pavel, Cristina, consilier juridic, 0744606114, contact@primariacristesti.ro

Primar,
Borfotină Ionel-Lucian

IONEL-LUCIAN BORFOTINA

Digitally signed by IONEL-LUCIAN BORFOTINA
Date: 2026.11.19 09:56:15 +02'00'