

PRIMĂRIA COMUNEI TATARUSI
JUDETUL IASI
Către AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI
Nr. înregistrare: 346 / 19.01.2026

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: PRIMĂRIA COMUNEI TATARUSI , județul IASI, instiinteaza publicarea anunțului privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII,alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă în afara Agenției

Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 156/2024, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: 02.02.2026

Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs (desemnat conform procedurii interne)

Funcția publică scoasă la concurs:

- REFERENT -257245,GRAD DEBUTANT,COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE -

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

05.03.2025 ORELE :11:00 ; Primaria Comunei Tatarusi

Perioada de depunere a dosarelor 02.02.2026 - 23.02.2026

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv, data de 24.02.2026-02.03.2026.

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 -257245 - Clasa III, Grad debutant, COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE

Studii de specialitate:

- studii MEDII

Vechime minimă în specialitatea studiilor -0 ani

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

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:

Cerințe 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:

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 - Codul Fiscal
cu tematica Titlul IX - IMPOZITE SI TAXE LOCALE
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala
cu tematica TITLUL III - DISPOZITII PROCEDURALE GENERALE
7. Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale
cu tematica CAPITOLUL I - VENITURILE SI CHELTUIELILE BUGETARE CAPITOLUL II - PRINCIPII , REGULI SI RESPONSABILITATI

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 61189 - Versiune 5 - 19.01.2026 14:02

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:
Atribuții referent, clasa III, grad profesional debutant la Compartimentul Taxe și impozite, de la Primăria comunei Tatarusi, județul Iași

- asigură relaționarea dintre Consiliul local, Primar și societatea civilă;
- soluționează petițiile, cu sprijinul serviciilor/birourilor/compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului, în termenele legale;
- soluționează corespondența repartizată de șeful de serviciu;
- afișează și întocmește procese verbale de afișare pentru citațiile comunicate spre afișare, precum și pentru orice alte documente înaintate Primăriei comunei Tatarusi spre afișare la sediul instituției;
- asigură efectuarea lucrărilor de multiplicare a documentelor;
- transmite documentele în termen;
- pune la dispoziția cetățenilor formularele tipizate prevăzute de lege;
- preia orice cereri și sesizări în legătura cu activitatea instituției și privitoare la problemele comunei adresate diferitelor compartimente, precum și conducerii instituției;
- participă la activitatea de relații publice asigurând informarea cetățenilor prin de intrare/ieșire a corespondenței în bune condiții și arhivarea lor conform
- Încasează în numerar veniturile fiscale și nefiscale cuvenite bugetului local de la persoane fizice și persoane juridice, distinct pe fiecare impozit, taxă, inclusiv majorări de întârziere pe structura clasificărilor bugetare;
- Editează din programul informatic chitanța fiscală cu regim special, model ITL- 1, pentru impozitele și taxele locale;
- În termen de 3 zile depune la Trezorerie, veniturile bugetului local încasate pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- Întocmește zilnic registrul de casă și predă biroului contabilitate sau persoanei împuternicite cu verificarea gestiunii numerarului exemplarul al doilea din registrul de casa, însoțit de documentele justificative de încasări și plăți înscrise.
- Ridică în baza CEC-ului de numerar, de la Trezorerie sume pentru achitarea unor cheltuieli materiale urgente, până la nivelul limitei soldului de numerar aprobat.
- Ridică în baza CEC-ului de numerar sume pentru achitarea salariilor cuvenite asistenților personali pentru persoanele cu handicap, a ajutoarelor de urgență, indemnizații de naștere, cheltuieli de deplasare, etc.
- Efectuează plăți în baza documentelor justificative întocmite, aprobate certificate, avizate conform reglementărilor legale, în termen de 3 zile pe bază de semnătură.
- Pentru plățile făcute unor persoane din afara unității va solicita acestora actele de identitate, înscrind pe documentele de plată numărul actului de identitate.
- Urmarirea, incasarea și executarea silită a contravențiilor.
- Înainte de începerea activităților zilnice verifică înregistrarea sigiliilor și încuietorilor de la casele de fier sau dulapurile metalice.
- Registrul de casă se numerotează și se șnuruiește, se sigilează și înregistrează în registrul jurnal general pentru înregistrarea corespondenței de la nivelul autorității administrației locale
- Păstrează și arhivează documentele pe care le întocmește

- Debiteaza toate impozitele și taxele locale în Registrul extras de rol
- urmărirea realizării creanțelor bugetului local la termenele scadente, precizate în Codul fiscal (cu modificările și completările ulterioare) și comunicarea dosarelor fiscale ale debitorilor restanți, executorilor fiscali;
- colaborează cu executorii fiscali și sprijină activitatea acestora în vederea recuperării debitelor;
- participă la încasarea impozitelor și taxelor locale de la contribuabilii aflați în lista de rambursare la finele perioadei expirate de plată; (începând cu 01.ianuarie- 31 martie și 31 septembrie inclusiv);
- verifică dacă sumele înscrise în registrul de casă, corespund cu cele din duplicatele chitanțelor emise, în cazul în care se întocmesc chitanțele fiscale manual;
- verifică dacă sumele încasate pe tipuri de impozite și taxe, conform structurii clasificatiei bugetare, sunt depuse corect pe structura clasificatiei bugetare în aceeași zi sau a doua zi la trezorerie
- verificarea datelor înscrise în declarațiile de impunere pentru stabilirea impozitului pe clădiri, impozitului pe teren, taxa asupra mijloacelor de transport în cazul persoanelor juridice cu datele din evidența contabilă a contribuabilului;
- verificarea datelor înscrise, în declarația de impunere privind stabilirea taxei, în suma fixă, pentru folosirea mijloacelor de reclama și publicitate, precum și pentru firma instalată la locul exercitării activității, cu suprafața afișului, panoului, suprafața firmei, după caz, în teren;
- depistarea persoanelor fizice care desfășoară fără autorizație sau fără viza anuală, activități economice, potrivit prevederilor Legii 300/2004 privind autorizarea persoanelor fizice și asociațiilor familiale care desfășoară activități în mod independent și comunică administrației fiscale ;
- verificarea persoanelor fizice posesoare de bunuri imobile asupra veridicității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, modificând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozite stabilite;
- ține evidența încasărilor în baza chitanțelor fiscale , reprezentând chirii datorate ocupării domeniului public sau privat cu chioscuri, comerț de întâmpinare, organizări de sărbătorire, comerț ocazional, tonete, masute, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor, sau închirierii de spații , clădiri din domeniul public sau privat.
- ține evidența încasărilor în baza chitanțelor fiscale, reprezentând redevențe din concesiuni de bunuri din domeniul public sau privat.
- respectă normele de securitate în muncă precum și măsurile de aplicare a acestora
- asigură arhivarea documentelor create.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la 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 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.

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

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 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 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 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 îndeplinirea 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 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.

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

(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.

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Persoane de contact:

Relații suplimentare se pot obține de la registratura primarie, telefon 0786/189544;
Persoană de contact: Iosub Marinica Raluca- consilier, telefon- 0786189544;e-mail:
primaria_tatarusi@yahoo.com

