PRIMĂRIA COMUNEI TODIRENI
JUDEȚUL BOTOȘANI
Nr. 3234 din 22.07.2025

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 481, art. 158 și 159 din anexa nr. 10 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Comuna Todireni, județul Botoșani, cu sediul în localitatea Todireni, județul Botoșani, reprezentată prin primar Toma Petru, organizează concurs de promovare în clasă pentru ocuparea unei funcţii publice de execuție de consilier asistent, după cum urmează:

- **Concurs de promovare** pentru ocuparea funcției publice de execuție de **consilier, clasa I, grad profesional asistent,** în cadrul compartimentului Buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe locale al aparatului de specialitate al primarului comunei Todireni, județul Botoșani.

Informații concurs:

Tip concurs: Promovare în clasă

Data de sustinere a probei scrise: 05.08.2025 **ora:** 10:00

Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Locaţia de desfăşurare a concursului: Primăria comunei Todireni

Perioada de depunere a dosarelor: 22.07.2025 – 28.07.2025

Persoana de contact: Butnarașu Marin, Secretar comisie Telefon: 0748484742, Fax: 0231574791 E-mail: marinbutnarasu@gmail.com

Conţinutul dosarului de concurs

Pentru concursurile de promovare - 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;

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) diploma de studii de nivel superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice sau adeverința care să ateste absolvirea studiilor;

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.

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 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 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 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 administrativ de promovare în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Condiții pentru ocuparea postului de Consilier, Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT BUGET, FINANŢE, CONTABILITATE, IMPOZITE ŞI TAXE LOCALE

Studii:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în Ştiinţe administrative;

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 1 ani

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

Perfecţionări (specializări): Se menţionează, dacă este cazul, condiţia prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice: **Nu este cazul**

Cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei (necesitate şi nivel de cunoaştere): Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcţiei publice este necesară deţinerea cunoştinţelor teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL: **Nu este cazul**

Cerinte specifice: Se menţionează, dacă este cazul, condiţia prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 şi alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei: **Nu este cazul**

CONDIȚII PENTRU PARTICIPAREA LA CONCURSUL DE PROMOVARE ÎN CLASĂ POTRIVIT ART. 481 DIN CODUL ADMINISTRATIV

Pentru a participa la examenul de promovare în clasă, funcționarul public trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) Să dobândească, ulterior intrării în corpul funcționarilor publici, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;
b) Să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului Administrativ.

Bibliografia și tematica necesară pentru concursul de promovare organizat pentru ocuparea funcţiei publice de execuție de **consilier** clasa I grad profesional **asistent** în cadrul compartimentului Buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe locale:

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.

Atribuţii stabilite în fişa postului:

1. Întocmește rapoartele lunare, trimestriale și anuale, privind execuția bugetară, conturile de debite și încasări trimestriale și anuale privind execuția impozitelor, taxelor cu debit și fără debit precum și situațiile operative privind încasările realizate pe care le prezintă în termen pentru analiza și stabilirea măsurilor corespunzătoare ;
2. Ține evidența nominală și centralizată pe suport hârtie și în format electronic a debitelor și încasărilor din impozite și taxe si a altor venituri ce se cuvin bugetului local;
3. Urmareste intocmirea si depunerea in termenele cerute de lege a declaratiilor pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale de catre contrihuabili;
4. Primeste declaratiile de impozite si taxe locale de la contribuabili si asigura formarea si gestionarea dosarelor fiscale;
5. Stabileste necesarul de formulare specifice domeniului fiscal pe comuna si il transmite contabilitatii, asigura distribuirea acestora;
6. Acorda asistenta de specialilate contribuabililor pe linia de impozite si taxe locale;
7. Verifica periodic persoanele fizice si juridice aflate in evidenta fiscala a impozitelor si taxelor locale asupra sinceritatii declaratiilor de impunere, modificarilor intervenite, diferentelor fata de impunerile initiale luand masuri pentru incasarea acestora la termen;
8. Tine evidenta debitelor din impozite si taxe locale (matricole), analizeaza fenomenele rezultate din aplicarea fiscala si informeaza conducerea asupra problemelor deosebite, propunand masurile ce se impun;
9. 9. Analizeaza, cerceteaza si solutioneaza cererile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor locale la contribuabili;
10. I0. Efectueaza impunerea din oficiu in cazul contribuabililor care nu si-au corectat in urma instiintarii declaratia depusa initial, precum si in cazul contribuabililor care nu au depus declaratiile;

11. Asigura asistenta pe linia modului de completare a declaratiilor de impozite si taxe conform legii;
12. Întocmeste adeverinte si certificate in baza evidentelor fiscale existente;
13. Verifica respectarea conditiilor de infiintare a poprirorilor pe veniturile realizate de debitori;
14. Verifica actele de insolvabilitate intocmite de organele de incasare;
15. Asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele datorate de persoane fizice si agenti economici persoane juridice si propune modelele imprimatelor necesare aplicarii legislatiei in acest domeniu;
16. Efectueaza operatiuni de arhivare cu privire la dosarele ce sunt in activitatea sa;
17. Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;
18. Transmite decizii de impunere agentilor economici;
19. Organizeaza si controleaza activitatea organelor de incasare cu privire la confirmarea in termen a preluarii spre execyutare a debitelor primite de alte unitati a caror incasare se face prin organul de incasare resectiv;
20. Executa la timp si corect lucrarile incredintate ;
21. **Atribuţii in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului, autorizarea executării lucrărilor de construcţii**:

- primirea documentaţiilor şi verificarea corectitudinii acestora;
- verificarea avizelor solicitate conform legii;
- întocmirea şi emiterea autorizaţiei de construire;
- avizează documentaţiile de urbanism şi amenajarea teritoriului şi eliberează certificate de urbanism;
- întocmeşte şi eliberează autorizaţii de construcţie;
- verifică conţinutul documentelor depuse pentru eliberarea certificatului de urbanism;
- determină reglementările şi documentaţiile de urbanism,respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului,legal aprobate,referitor la imobilele pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentele urbanistice legal aprobate;
- formulează condiţiile şi restricţiile specifice amplasamentului,obligatoriu pentru proiectarea investiţiei;
- stabileşte avizele şi acordurile legale necesare autorizării;
- verifică existenţa documentului de plată a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism;
- în vederea eliberării autorizaţiilor de construcţie verifică documentaţia depusă, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;
- restituie documentaţia incompletă, cu menţiunea în scris a datelor şi elementelor necesare pentru completarea documentaţiei;
- asigură consultarea fişelor tehnice de către reprezentanţii furnizorilor de utilităţi urbane în vederea emiterii acordului unic;
- asigură transmiterea către organismele abilitate pe plan local a fişelor tehnice specifice şi obţinerea avizelor şi acordurilor pentru PSI,apărare civilă, protecţia mediului, sănătatea populaţiei;
- redactează şi prezintă spre semnare autorizaţiile de construcţie/desfinţare;
- înregistrează autorizaţiile şi certificatele de urbanism emise într-un registru în ordinea în care au fost emise;
- ştampilează autorizaţiile de construcţie şi documentaţiile aferente cu ştampilă potrivit prevederilor Legii nr.453/2001;
- avizează documentaţiile de urbanism şi de amenajare a teritoriului şi eliberea certificatelor de urbanism;
- actualizează taxa de autorizaţie şi asigură încasarea acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s-au eliberat autorizaţii de construcţie;
- urmăreşte îmbunătăţirea continuă a aspectului localităţii din punct de vedere urbanistic;
- face propuneri privind încadrarea terenurilor pe zone, în vederea stabilirii impozitului pe acesta;
- întocmeşte note de constatare pentru imobilele proprietatea comunei şi asigură actualizarea în C.F. a acestora;
- transmite,lunar,trimestrial,semestrial şi anual datele solicitate de către Direcţia Judeţeană de statistică şi Inspecţia în construcţii cu privire la autorizarea lucrărilor de construcţie;
- verifică existenţa şi respectarea documentaţiilor de execuţie aprobate pentru lucrările ce se realizează pe teritoriul comunei Todirenişi modul în care se respectă documentaţia aprobată;

- exercită controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului,amenajării teritoriului, controlează existenţa, valabilitatea şi respectarea autorizaţiilor de construcţie de către persoanele fizice şi juridice;
- constată abaterile care constituie contravenţii la legea privind autorizarea executării construcţiilor şi unele măsuri pentru realizarea locuinţelor, întocmeşte procesul-verbal de constatare a contravenţiilor şi le transmite conducerii primăriei;
- întocmeşte referate şi documentaţii pe care le transmite Secretarului comunei în vederea acţionării în instanţă a persoanelor fizice şi care execută lucrări de construcţie fără autorizatii de construcţie pe terenurile proprietate a acestora, sau cu nerespectarea acestora;
- asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate şi predarea anuală la Arhiva primăriei;

22. În lipsa ofițerului de stare civilă delegat, îndeplinește atribuțiile specifice activitătii de stare civilă;
23. Atribuții privind implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile;
24. Răspunde, potrivit legii, avand obligatia sa se conformeze, potrivit functiei pe care o detine, pastrand secretul de serviciu si confidentialitatea;

Exercitarea altor atribuții stabilite prin acte normative, prin hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului.

PRIMAR,
PETRU TOMA

Petru Toma Digitally signed by Petru Toma