

ANEXA LA DISPOZITIA PRIMARULUI COMUNEI TĂMĂȘENI NR.127/11.06.2026

privind constituirea comisiei de concurs si a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării a unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Tămășeni, in perioada 14-20 iulie 2026

ANUNT

PRIMĂRIA COMUNEI TĂMĂȘENI, județul NEAMȚ, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Data publicării anunțului: **11.06.2026**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier, clasa I, grad profesional superior IMPOZITE ȘI TAXE
Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

Data: 14 iulie 2026 ora: 12:00, **PRIMĂRIA COMUNEI TĂMĂȘENI**

Perioada de depunere a dosarelor :11 iunie-30 iunie

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

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:

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

Ramura de știință: științe economice, Domeniul de licență: contabilitate, **Specializarea:**

Contabilitate si Informatică de Gestione

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani.

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

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.

Formularul de înscriere la concurs se pune la dispoziție de către secretarul comisiei de concurs din cadrul compartimentului Compartiment Administrare domeniul public si privat si Resurse Umane sau accesând pagina instituției: www.primariacomuneitamasi.ro, rubrica ANUNTURI SI PUBLICATIIL, secțiunea ANUNTURI ANGAJĂRI, în format deschis, editabil.

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

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Tămășeni, Compartiment Administrare domeniul public si privat si Resurse Umane sau la telefon **0748 219 869**.

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. Dosarele 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 administrative 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.

(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.

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, partea a III-a, titlul V (Administrația publică locală), cu tematica 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, partea a III-a, titlul V (Administrația publică locală)
5. Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Cap. III Registrele de contabilitate; cap. IV Situații financiare;
6. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Integral;
7. Legea 227/2015 – privind Codul Fiscal cu tematica, titlul IX-impozite și taxe locale;
8. Legea 207/2015 privind Codul de Procedura Fiscală cu tematica integral;

9. Hotărârea nr.1 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu tematica titlul IX-Impozite si taxe locale;

10. Legea nr 273/2006 Legea privind finantele publice locale, cu tematica cap II Principii reguli si responsabilitati si cap. III Procesul Bugetar;

11. Legea 500/ 2002 Legea privind finantele publice cu tematica Cap. I Dispozitii generale si cap. III Procesul Bugetar (art. 26-61);

12. OMFP 2861/2009 Ordin pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, integral.

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

1. Aplica masurile si stabilește condițiile privind buna organizare a activității de constatare, stabilire, debitare, urmărire si încasare a impozitelor, taxelor si a altor venituri de la agenții economici si de la populație;
2. Verifica actele de impunere, debitare, urmărire si încasare si de modificare a obligațiilor fiscale;
3. Stabilește si aplica masurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea si atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin masuri de executare silita;
4. Verifică realitatea si legalitatea documentelor ce au stat la baza impunerii contribuabililor, persoane fizice si juridice, respectiv efectuarea mentiunilor corespunzatoare, în baza documentelor, a situatiei cu privire la constructiile noi, a persoanelor decedate colaborând în acest sens cu peronalul compartimentelor de resort/ autoritățile respectiv institutiile competente;
5. Aplica sancțiunile prevăzute de actele normative referitoare la stabilirea, urmărirea si încasarea creanțelor bugetare datorate de către contribuabili conform legislației in vigoare;
6. Întocmește, păstrează si arhivează dosarele fiscale si celelalte dosare referitoare la depunerea si încasarea debitelor, conform prevederilor legale care reglementează acest aspect;
7. Analizează si întocmește documentația necesara, conform legislației in vigoare, pentru soluționarea cererilor prin care se solicita acordarea unor înlesniri la plata;
8. Întocmește borderouri de debite si de scădere, urmărește operarea lor in evidentele sintetice si analitice;
9. Efectuează operațiunile de deschidere a evidentei analitice la plătitori la început de an

fiscal, înregistrând rămășițele, majorările de întârziere și obligațiile curente pentru contribuabili, persoane fizice și juridice;

10. Asigura evidența analitică pe plătitori, persoane fizice sau juridice, înregistrând obligațiile de plată pe baza de borderouri de debite, pe fiecare fel de venit și urmărește ca încasarea veniturilor să se facă în conturile sintetice și analitice corespunzătoare subdiviziunilor clasificăției bugetare;
11. Calculează majorările de întârziere prevăzute de reglementările în vigoare pentru nevărsarea în termen a veniturilor bugetare pe baza datelor din evidente și le comunica plătitorilor, întocmind documentația necesară pentru derularea procedurii de executare a creanțelor bugetare;
12. Comunica prin înștiințări de plată persoanelor fizice și juridice debitele pe care le au către bugetul local;
13. Întocmește documentele necesare, conform legislației în vigoare pentru continuarea procedurii de executare silită (înștiințare de plată, somație, adeverința de primire a somației, titlu executoriu, dispoziție de urmărire) și asigură recuperarea prin toate mijloacele permise de actele normative a debitelor restante (sechestrul, licitație);
14. Întocmește documentele necesare înștiințării persoanelor fizice și juridice asupra debitelor pe care le au de achitat către bugetul local;
15. Stabilește trimestrial lista debitelor care urmează a se prescrie, urmărindu-se rezolvarea acestora prin aplicarea procedurii de executare silită;
16. Aplică măsurile de executare silită tuturor bunurilor mobile și imobile proprii debitorului, precum și a veniturilor sale bănești urmăribile, potrivit legii, numai în limita valorii necesare realizării creanței bugetare;
17. Întocmește documentația necesară declanșării insolvenței, dacă este cazul; solicită informații de la lichidatorii juridici despre societățile comerciale care au intrat în procedura de reorganizare juridică sau faliment, în vederea înscrierii creanțelor în tabelul creditorilor.
18. Personalul cu atribuții de agenți fiscal-casier asigură verificarea concordanței între datele înscrise în registrul agricol pe suport de hârtie și pe suport electronic și Registrul Rol.
19. Funcționarii publici desemnați, responsabili cu ducerea la îndeplinire a obligațiilor privind primirea, comunicarea citațiilor și altor acte de procedură, în condițiile Codului

- de Procedură Civilă,afișeazăcitațiile onstanțelor judecătorești și transmiterea acestora a proceselor verbale de afișare
20. Înregistrează,analizează / soluționează documentația și întocmește autorizațiile privind desfășurarea activității de alimentație publică.;
 21. Eliberează autorizații pentru desfășurarea activităților independente de către persoane fizice;
 22. Efectuează modificări și completări ale autorizațiilor pentru desfășurarea de activități independente de către persoane fizice și întreprinderi familiale
 23. Întocmește procedurile legale pentru anularea autorizațiilor pentru desfășurarea de activități independente de către persoane fizice și întreprinderi familiale;
 24. Întocmește și transmite răspunsurile la sesizările a căror problematică țin de atribuțiile serviciului:
 25. Pune la dispoziția cetățenilor informațiile necesare întocmirii dosarului în vederea autorizării așa cum prevede legislația în vigoare
 26. Eliberează la cerere adeverințe care să certifice documente emise în legătură cu autorizațiile eliberate la cererea oricărei instituții abilitate emite documente justificative care atestă legalitatea emiterii acordurilor de funcționare și/sau autorizațiilor emise;
 27. Ține evidența tuturor agenților economici (care au solicitat autorizații) din localitate care desfășoară activități,comerciale, de alimentație publică, prestari servicii și producție, furnizând informațiile necesare serviciilor existente în Primărie precum și altor instituții interesate;
 28. Pregătește referate și informări referitoare la domeniul de activitate;
 29. Face demersuri /colaborează,în funcție de situația de fapt și prevederile legale cu toate compartimente de specialitate din Primărie,autorități,instituții în vederea identificării celor ce desfășoară activități fără autorizații/ desfășurării unor activități complexe,referitoare la domeniul de activitate întocmește informări/note de constare și rapoarte cerute de Consiliul Local avizate de către primar;
 30. Urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local în domeniul activităților comerciale: producție, prestări servicii, alimentație publică și comerț, exercitarea acestor activități numai în locurile autorizate;
 31. Pune la dispoziția cetățenilor informațiile necesare întocmirii dosarului în vederea, autorizării, așa cum prevede legislația în vigoare;

32. Intocmește rapoarte de control și note de constatare și aplica prevederile legii în cazuri de abatere de la legislația în vigoare, aducând la cunoștința conducerii neregurile constatate precum și cazurile de contravenție care îi depășesc competența;
33. Asigurarea concordanței între datele înscrise în registrul agricol pe suport de hârtie și pe suport electronic și Registrul Rol.

Persoană de contact:

Roca Iustin, consilier principal, tel: 0748 219 869, email: primariatamaseni@yahoo.com

**PRIMAR,
Lucaci Ștefan**

