PRIMĂRIA COMUNEI LEORDA, LEORDA, BOTOŞANI

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **8308 / 29.10.2026**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI LEORDA , județul BOTOŞANI, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023**

Îmi asum respectarea prevederilor Legii nr. 141/2025, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **12.11.2026**

Funcția publică scoasă la concurs:
- Consilier, COMPARTIMENT TAXE SI IMPOZITE LOCALE - 192556

Data, ora și locul desfășurării probei scrise
14.12.2026 11:00, Primăria Leorda

Perioada de depunere a dosarelor 12.11.2026 - 02.12.2026

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 afişării rezultatului verificării eligibilității candidaților.
Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Consilier - 192556 - Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT TAXE SI IMPOZITE LOCALE

Studii de specialitate:
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă

Domeniu de studiu: Ştiinţe administrative (Domeniul de licență), Contabilitate (Domeniul de licență), Economie (Domeniul de licență), Economie şi afaceri internaţionale (Domeniul de licență), Finanţe şi bănci (Specializarea), Administrarea afacerilor (Domeniul de licență)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

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.

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

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

-

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:
-

Cerinţe 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. 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 – Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Titlul I – Dispoziții generale, Titlul IX – Impozite și taxe locale, Titlul X - Impozitul pe construcţii
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Titlul III- Dispoziţii procedurale generale (Capitolul II - Competenţa organului fiscal local, Capitolul III - Alte dispoziţii privind competenţa, Capitolul IV - Actele emise de organele fiscale, Capitolul VI – Termene), Titlul V - Stabilirea creanţelor fiscale (Capitolul I - Dispoziţii generale, Capitolul II - Dispoziţii privind decizia de impunere, Capitolul III - Dispoziţii privind declaraţia fiscală, Capitolul IV - Stabilirea bazei de impozitare prin estimare, Capitolul VI - Prescripţia dreptului de a stabili creanţe fiscale), Titlul VII - Colectarea

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.

creanţelor fiscale(Capitolul I - Dispoziţii generale, Capitolul II - Stingerea creanţelor fiscale prin plată, compensare şi restituire, Capitolul III - Dobânzi, penalităţi de întârziere şi penalităţi de nedeclarare, Capitolul V -Garanţii, Capitolul VI - Măsuri asigurătorii, Capitolul VII - Prescripţia dreptului de a cere executarea silită şi a dreptului de a cere restituirea, Capitolul VIII - Stingerea creanţelor fiscale prin executare silită, Capitolul IX – Cheltuieli, Capitolul X - Eliberarea şi distribuirea sumelor realizate prin executare silită, Capitolul XI Contestaţia la executare silită.

7. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operaţiilor de casă
cu tematica Integral

8. H.G.nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Titlul IX - Impozite şi taxe locale, Titlul X - Impozitul pe construcţii

9. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii şi raspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice
cu tematica Integral

Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:

- Intocmeste dosarul fiscal al fiecarei persoane fizice şi juridice, sens in care administreaza toate documentele ce vizeaza bunurile, proprietatile acestora precum si tot fluxul informational (documente eliberate etc); verifica informatiile din dosarul fiscal cu rolul agricol si cu alte informatii din teren, efectueaza masuratori impreuna cu specialistii din aparatul de specialitate al primarului in vederea corectei identificari a masei impozabile.
- Stabileste obligatiile de plata ale persoanele fizice şi juridice pe categorii de impozite si taxe in acord cu actele normative in vigoare precum si cu reglementarile locale - intocmind in acest sens matricola fiscala pana la data de 03 ianuarie a anului fiscal.
- Urmareste si primeste declaratiile de impozite si taxe locale, stabileste debitele legale si acorda inlesnirile fiscale prevazute de lege si le prezinta la viza pentru control financiar preventiv si aprobare pentru contribuabilii persoane fizice si contribuabilii persoane juridice.
- Introduce in programul electronic de impozite si taxe masa impozabila, pe tipuri si categorii distinct pentru fiecare persoana fizică sau juridica precum si amenzile comunicate de persoane si institutiile abilitate ce vizeaza persoanele juridice. Efectueaza operatiuni de rol fiscal (actualizari, modificari, deschideri noi) in raport de circuitul civil dovedind cu acte ale bunurilor apartinand persoanelor juridice.
- Urmareste colectarea impozitelor, taxelor, amenzilor si a altor creante ale persoanelor fizice şi juridice, efectuand operatiuni in programul de impozite si taxe in baza titlurilor de creanta si titlurilor executorii. In cazul amenzilor implementeaza procedura specifica in raport de competente urmarind incazarea acestora.
- Intocmeste acte administrative fiscale conform prevederilor legale in domeniu.
- Implementeaza demersurile si procedura specifica executarii silite, implementand inclusiv executarea silita prin poprire - sau, dupa caz, executare silita de bunuri mobile, imobile etc.
efectueaza controale in teren la persoanele juridice si ia toate masurile in vederea impozitarii tuturor bunurilor identificate si care nu sunt inregistrate in evidentele fiscale.
- Elibereaza certificate fiscale persoanelor juridice in acord cu legislatia specifica in materie ;
- Solutioneaza petitiile personelor juridice ce-i sunt repartizate de catre conducatorii ierarhici;
- Verifica cererile de restituire a impozitelor si taxelor incasate cu titlu necuvenit formuland propuneri justificate.
- Efectueaza impreuna cu seful de compartiment si agentul agricol, controale in teren la persoanele fizice şi juridice in vederea confruntarii datelor inscrise in evidentele fiscale cu situatia faptica, propunand, dupa caz, solutii si operand aspectele constatate respectiv avizate.
- Propune sanctionarea contraventionala a agentilor economici ori de cate
ori se constata incalcarea prevederilor codului Fiscal, de procedura fiscala ori a altor
prevederi legale. Solutioneaza petitiile sau adresele repartizate ce vizeaza domeniul

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.

de activitate.
- Intocmeste referate, rapoarte si alte documentatii prin care sunt propuse diverse masuri in domeniul sau de activitate urmare a unor cerinte legale sau a unor analize de oportunitate in domeniul financiar-fiscal, inclusiv propuneri privind stabilirea impozitelor si taxelor locale la termenele si in acord cu prevederile fiscale (Codul Fiscal).
- Elibereaza adeverinte sau alte documente din arhiva si nu numai, ce tin de compartimentul de resort;
- Tine o evidenta a contractelor de vinzare-cumpare, inchiriere si concesiune ce vizeaza proprietatea publica sau privata a comunei Leorda, urmarind respectarea obligatiilor contractuale, efectuind dupa caz propuneri temeinice ce se impun in caz de nerespectare a obligatiilor contractuale.
- Raspunde conform prevederilor legale pentru sumele prescrise din vina sa, atat pentru nestabilirea corecta a incasarilor cat si pentru neefectuarea in termne a verificarilor si stabilirea diferentelor rezultate din verificari.
- atribuţii privind casieria unităţii, operaţiuni de încasări şi plăţi în numerar.
- Se va documenta juridic in tot ceea ce priveste actele normative in domeniu.
- Indeplineste orice atributie ce ii revine in calitate de membru in comisiile din care face parte precum si atributiile ce-i sunt consemnate in mod expres de actele normative in vigoare
- Indeplineste si alte atributii prevazute in dispozitiile legale (acte normative, hotarari ale consiliului, dispozitii) sau insarcinari date de superiorii ierarhici, inclusiv cele repartizate prin rezolutie pe documentele respective.
- Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea defectuoasa a acestora atrage sanctionarea conform normelor legale in materie.
- Atributiile prevazute in fisa postului se exercita timp de 8 ore/zi, in fiecare zi lucratoare a saptamanii, in intervalul 8:00 - 16:00.

Conţinutul dosarului de concurs şi modalitatea de înscriere la concurs

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.

Pentru funcţiile publice de conducere, dosarul de concurs include şi copia diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau a

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 71878 - Versiune 4 - 29.10.2026 08:46

diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

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 administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(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.

Persoane de contact:

Lungu, Cornel, Secretar General, 0231551125, spcepleorda@bt.e-adm.ro

Funcție (Conducător instituție): Primar

Nume Prenume: Ștefan Dulgheru

Semnătură

71878 - 4 - 29.10.2026 08:46

Dulgheru Stefan

Semnat digital de Dulgheru Stefan
Data: 2026.10.29 08:52:10 +02'00'

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.