



COMUNA ȚUȚORA
JUDEȚUL IAȘI

Sat Țuțora, str. înv. Dumitru Sima-Șetraru, nr.45, Comuna Țuțora, Județul Iași, telefon/fax 0232-298800;/298811 Cod poștal 707560; cod fiscal 4540224; E-mail: primariatutura@yahoo.com

Nr.5229 din 17 iulie 2025

ANUNȚ

Primăria Comunei Țuțora organizează, în conformitate cu art.VII din OUG nr. 115/2023- alin.(2), lit.b) și art.VII, alin.(7) / XI din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, **CONCURS DE RECRUTARE** pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a **funcției publice de execuție vacante:**

-consilier, clasa I, grad profesional debutant în „COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE” din aparatul de specialitate al primarului comunei Țuțora.

1.Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40/h săptămână.

2.Data propusă pentru organizarea concursului este 18 AUGUST 2025, ora 11⁰⁰, *proba scrisă*, se va desfășura la sediul Primăriei comunei Țuțora, din satul Țuțora, strada Învățător Dumitru Sima-Șetraru, nr.45, județul Iași;

Nu se organizează alte probe suplimentare.

3. Condiții de participare:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

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.

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

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; (*literă modificată prin art. 1 pct. 21 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la* 28 decembrie 2023)

g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (*literă introdusă prin art. 1 pct. 22 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la* 28 decembrie 2023)

g²) 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; (*literă*

introdusă prin art. 1 pct. 22 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)

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 înfăptuirea 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). *(literă introdusă prin art. 1 pct. 23 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

Condiții specifice:

-studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

-Domeniul de studiu: Contabilitate (Domeniul fundamental)

-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice- Nu este necesară;

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Țuțora, str. Învățător Dumitru Sima-Șetraru, nr.45, Județul Iași.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Țuțora--registratură, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului de concurs pe site-ul Primăriei Comunei Țuțora, respectiv al Agenției Naționale a Funcționarilor Publice, respectiv,

în perioada: 17.07.2025-05.08.2025

Dosarul trebuie să conțină **în mod obligatoriu** documentele prevăzute la art. 94, alin.(2) din Anexa nr.10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
- 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

(5) Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format lettric.

(6) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

4.Probele stabilite pentru desfășurarea concursului:

Perioada depunere dosare: 17.07.2025-05.08.2025

- Selecția de dosare în perioada: **în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor**
- probă scrisă : 18 august 2025, ora 11.00
- interviu: se va susține în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Data publicării anunțului: 17 iulie 2025.

Menționăm faptul că nu dorim redistribuire din corpul funcționarilor publici de rezervă, conform prevederilor art.526 OUG nr.57/2019;

5. Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de IACOB Ana-Maria, secretar general, adresa de email: **contact@comunatutura.ro**, telefon 0232/298800; Adresa de corespondență: comuna Țuțora, strada Învățător Dumitru Sima-Șetraru, nr.45, jud.Iași.

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 administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Anexăm prezentei Bibliografia și tematica propusă pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacantă

6. Bibliografie

Generală:

- 1. Constituția României, republicată**
- 2. Partea I, titlul I și II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,**
- 3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare**
- 4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.**

Specifică:

- 5. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare ;**
- 6. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;**

7. Tematica:

- 1. Constituția României, republicată;- integral**
- 2. Partea I, titlul I și II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,**
- 3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral;**
- 4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral;**
- 5. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Titlul III, IV, V, VI,VII, VIII**
- 6. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Titlul IX, X și X¹**

Atribuțiile principale stabilite în fișa postului

Atribuțiile postului¹

- Întocmește trimestrial și actualizează Registrul contribuabililor care înregistrează obligații bugetare restante pentru care s-a început executarea silită precum și modalitățile de stingere a acestora;
- asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la contribuabilii persoane juridice;
- răspunde de organizarea, verificarea și desfășurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmărilor ale debitorilor persoane juridice, în vederea realizării creanțelor fiscale;
- emite decizii de calcul a obligațiilor fiscale accesorii, calculează cheltuieli de executare sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care au fost instituite pentru persoanele juridice;
- asigură și răspunde de desfășurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor persoane juridice, urmărirea potrivit legii;
- identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, persoane juridice, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
- asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririilor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane;
- urmărește respectarea popririilor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- asigură, în scris, înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație;
- instituie/ridică sechestre conform documentelor primite de la instituții, biroul executorului judecătoresc etc.;
- colaborează cu celelalte structuri organizatorice corespunzător fluxurilor informaționale, existente între acestea;
- completarea proceselor-verbale, înștiințărilor de plată, deciziilor de impunere, pentru taxe și impozite și transmiterea unui exemplar contribuabilului;
- rezolvarea în conformitate cu legislația în vigoare a cererilor, contestațiilor și reclamațiilor ce privesc debitele contribuabilului;
- întocmește documentația de compensare, ori de câte ori se constată existența unor creanțe reciproce, din oficiu sau la cererea contribuabililor;
- asigură comunicarea intra/inter instituțională cu privire la persoane juridice în vederea comunicării debitelor/bunurilor, recuperării sumelor din amenzi etc.;
- asigură furnizarea de informații solicitate de notari, avocați, executori judecătorești, poliție, tribunal etc.;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre care privesc Compartimentul Impozite și Taxe;
- verifică, cel puțin o dată pe an, persoanele juridice care au debite restante în Registrul Comerțului online, iar dacă este cazul și în Buletinul Procedurilor de Insolvență;
- întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de inspectori pentru persoane juridice;
- aplică sechestre asupra bunurilor mobile și imobile;

¹ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului;

- efectuează, prin muncă pe teren, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
- Răspunde de verificarea periodică, conform legii, a contribuabililor persoane juridice înscrși în evidență separată în cadrul termenului de prescripție;
- colaborează cu inspectorii Compartimentului Impozite și Taxe pentru culegerea de informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;
- examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește procedura de insolvență și lichidări precum și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;
- răspunde de întocmirea documentației ce stă la baza acțiunilor înaintate în instanță conform legislației în vigoare;
- urmărește încasarea impozitelor și taxelor datorate de contribuabili;
- aplică dispozițiile Codului Fiscal și a normelor de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare și a Codului de Procedură Fiscală, precum și ale tuturor legilor în legătură cu executarea silită a persoanelor juridice și de insolvență;
- Sprijină și ajută la activitatea de întocmire zilnică a notele contabile privind veniturile și cheltuielile bugetului local conform reglementărilor contabile în vigoare și operează în sistemul informatic;
- Sprijină și ajută la activitatea de întocmire a evidenței contabile a veniturilor bugetare, fonduri speciale, veniturilor extrabugetare conform clasificăției bugetare și planului de conturi actualizat.
- Sprijină și ajută la activitatea de întocmire a balanței analitice a veniturilor bugetului local - termen de execuție 15 ale lunii următoare celei expirate.
- Sprijină și ajută la activitatea de întocmire a evidenței contabilă a cheltuielilor bugetului local, cheltuielilor cu destinație specială extrabugetare, conform clasificăției bugetare și planului de conturi actualizat.
- Sprijină și ajută la activitatea de întocmire a balanței analitică a cheltuielilor bugetului local-termen de execuție 18 ale lunii expirate;
- Verifică zilnic extrasele de cont pe plătitor și sursă, privind încasarea veniturilor și efectuarea plăților din bugetul local, cheltuielile efectuate din conturi de disponibilități, balanța de verificare emisă de trezorerie.
- Efectuează punctaj cu datele înregistrate în evidența contabilă și datele din execuția de casă emisă de trezorerie și întocmește note de corecții pentru eventualele necorelații, însoțite de note explicative.
- Verifică corelațiile din situațiile fiscale, prezentate de inspectorul de la taxe și impozite, pentru a fi înregistrate în evidența contabilă
- Ajută la verificarea documentelor de încasări și plăți predate de casier, precum și dacă soldul înscris în registrul jurnal de casă este stabilit corect.
- Pentru operațiunile de încasări verifică dacă sumele înscrise în registrul de casă corespund cu cele din duplicatele chitanțelor emise, din carnetele de cecuri sau alte documente specifice aprobate de organele competente.
- Ajută la verificarea sumele încasate și pentru care s-au emis chitanțe dacă au fost depuse la trezorerie sau la celelalte instituții de credit, la termenele și în condițiile stabilite.
- Sprijină activitatea de verificare a înregistrărilor din registrul de casă, modul de întocmire a foilor de vărsământ și chitanțele de depunere.
- Ajută la întocmirea facturilor fiscale privind încasarea veniturilor provenite din servicii, valorificarea bunurilor instituției).
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate, în conformitate cu circuitul documentelor financiar contabile.

- Întocmește lunar sau ori de câte ori este cazul, contul de execuție al bugetului local, mijloacelor extrabugetare, împrumuturi, fonduri externe, alte surse, cu ajutorul doamnei contabil;
- Sprijină activitatea de întocmire a contului de execuție al cheltuielilor de capital.
- Sprijină activitatea de întocmire a situațiilor încasărilor și plăților din contul de garanții;
- Ajută activitatea de efectuare a cheltuielilor salariale, materiale cu respectarea disciplinei financiare, în conformitate cu actele normative în vigoare.
- Întocmește situațiile financiare privind sumele primite din sponsorizări, utilizarea și disponibilul acestora.
- Întocmește situațiile financiar-contabile, privind efectuarea cheltuielilor, anexe la bilanț trimestrial, situații privind datoria publică lunar, trimestrial, cu sprinnul doamnei contabil;
- Întocmește lunar informări asupra veniturilor și cheltuielilor efectuate din bugetul local, sau din alte bugete conform Legii finanțelor publice locale.
- Arhivează documentele financiar-contabile din cadrul serviciului și le predă pe bază de proces-verbal la arhiva instituției.
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare.
- Prezintă la cererea șefului ierarhic rapoarte și informări cu privire la execuția veniturilor și cheltuielilor bugetului local.
- Propune și elaborează proceduri interne de înregistrare, evidența contabilă, analitică și sintetică a veniturilor și cheltuielilor bugetului.
- Sprijină activitatea de operare a facturilor provenite de la furnizori pt. prestatii diverse, precum și a plăților către aceștia;
- Verifică zilnic soldurile din bancă, casă și avansuri din trezorerie în lei;
- Încadrează corect documentele contabile pe venituri și cheltuieli.
- Întocmeste situații și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora;
- Colaborează cu toate compartimentele și serviciile din cadrul primăriei comunei Țuțora în vederea elaborării unor lucrări;
- Verifică adresele și sesizările repartizate și le rezolvă în termen;
- Participă la elaborarea bugetului;
- Participă la efectuarea inventarierii și a administrării bunurilor aparținând comunei;
- Să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- Să informeze de îndată Primarul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- Să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- Îndosariază și arhivează toate documentele ce fac obiectul activității;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevazute de lege și sarcinile stabilite de conducerea Primărie.
- În îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, conlucrează cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sau însărcinări stabilite de primarul comunei Țuțora.
- Asigură confidențialitatea datelor existente în dosarele profesionale/de personal, conform prevederilor legale; eliberează angajatului/funcționarului public pe bază de cerere aprobată de Primarul comunei Țuțora, copii ale actelor administrative existente în dosarul său profesional

Primar,

Ec. Cristinel ALBU



Secretar general al comunei Țuțora,
Ana-Maria IACOB