

ANUNȚ

În conformitate cu dispozițiile art. 30 alin.(1) și alin.(2) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, cu tematică integral, raportat la dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile art. XXII alin. (2), din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare, în vederea ocupării următorului post unic vacant de natură contractuală, pe perioadă nedeterminată:

Primăria comunei Tibucani judetul Neamț organizează concurs pentru ocuparea **funcției contractuale vacante** din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei după cum urmează:

a) Denumirea funcției contractuale vacante, perioada și durata timpului de lucru:

- 1 post Consilier S II, perioadă nedeterminată, 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână

b) Compartimentul în cadrul căruia este cuprinsă funcția contractuală pentru care se organizează concursul

- Compartiment financiar-contabilitate, impozite și taxe locale

c) Condiții generale necesare în vederea participării la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale, conform art. 15 al Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003– Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematică integral și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematică integral;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru

săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

d) Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs sunt următoarele:

a) studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de studiu Științe economice, specializarea Contabilitate și informatică de gestiune

b) vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: **minimum 1 an;**

c) cunoștințe de operare PC nu este obligatoriu depunere document justificativ;

e) Dosarul în vederea participării la concurs va cuprinde:

a) formularul de înscriere la concurs conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 la H.G nr.1336/2022, se completează la registratura instituției;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit.e) este prevăzut în anexa nr. 3 la H.G nr. 1336/2022.

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.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) – e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin.(3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit.f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Dosarele de concurs se depun Secretariatul Primăriei comunei Tibucani, sat tibucani, comuna Țibucani, județul Neamț sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice, în perioada stabilită pentru depunere. **Nerespectarea conduce la respingerea candidatului.**

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și **au obligația** de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b)–e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format pdf. cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă. **Nerespectarea conduce la respingerea candidatului.**

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

Actele mai sus menționate, se prezintă în original la secretarul comisiei de concurs.

f) Probele de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora:

- proba scrisă – **03.04.2026**
- interviul – **08.04.2026**

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

- locul desfășurării – **Sediul Primăriei comunei Țibucani - sala de ședințe a consiliului local, comuna Țibucani, strada Mare , nr 144, județul Neamț.**

Relatii privind bibliografia, conținutul dosarelor de înscriere și alte date suplimentare se pot obtine de la sediul Primăriei comunei Țibucani, comuna Țibucani, județul Neamț - secretar comisie de concurs d-nul Apetroaei Iulian-Ionel- telefon 0233/293402.

g) Bibliografie și tematica pentru concurs:

1. Legea nr. 227/2015, privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare cu tematica Integral
2. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Integral
3. Legea nr 53/2003, Codul muncii republicata cu modificările și completările ulterioare, cu tematică integral

h) Atribuțiile postului

- 1) Are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară;
- 2) Relatii cu publicul – ofera toate informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei comunei Țibucani;

- 3) Întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Raspunde de rezolvarea corespondentei in termenele legale;
- 4) Realizează rapoartele de specialitate din sfera de activitate, care stau la baza adoptării hotărârilor consiliului local;
- 5) Îndosariază actele din sfera sa de activitate, iar la sfârșitul anului le leagă, numerotează și le predă spre arhivare, Soluționează cererile ce îi sunt repartizate, în termen legal, pe care le înaintează conducerii spre semnare, după caz;
- 6) Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- 7) Analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive, soluționează la termenul stabilit neconformitățile semnalate de către auditor;
- 8) Prezintă informări scrise la solicitarea conducerii instituției;
- 9) Îndeplinește orice alte atribuții ce rezulta din actele normative noi și a sarcinilor de serviciu transmise de primar, viceprimar și secretar general;

Atribuții specifice:

- 10) Urmărește depunerea declarațiilor de impunere și de către instituțiile publice subordonate care au în administrare, concesionare, închiriere clădiri și terenuri din patrimoniul public ori privat al comunei, asigura arhivarea actelor pe dosare, conform reglementarilor in vigoare;
- 11) Calculează și încasează majorările de întârziere pentru sumele datorate, după expirarea termenului de plată;
- 12) Asigură asistența contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora la registratura unității;
- 13) Urmărește lichidarea pozițiilor din rol, aplicând gradele de urmărire legală;
- 14) Întocmește și conduce evidențele privind debitele și încasarea acestora pe baza extrasului de rol;
- 15) Preia declarațiile de impozite și taxe locale repartizate, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând valorificarea și înregistrarea lor in evidenta de platitor condusă cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;
- 16) Efectuează operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, calculeaza majorari de intarziere si editeaz zilnic procesele verbale de impunere, borderourile de debitare si scadere, lista centralizatoare a operațiunilor de debitare din sectoru său de activitate;
- 17) Întocmește documentatia de compensare ori de cate ori se constata existenta unor create reciproke, din oficiu sau la cererea contribuabililor, pe care o prezintă compartimentului, în vederea rezolvării, instiinteaza contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operațiuni;
- 18) Întocmeste referatele de restituire, instiinteaza contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operațiuni;
- 19) Înștiințează contribuabilii cu privire la erorile identificate in declaratiile depuse;
- 20) Înștiințează contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;
- 21) Efectueaza impunerea din oficiu, in condițiile legii, comunică debitele stabilite în acest sens;
- 22) Constata si aplica sanctiunile contraventionale pentru faptele reglementate de legislatia fiscala de specialitate, privind procedura de intocmire si depunere a declarațiilor;
- 23) Verifică dosarele de scutire aprobate prin hotarari ale consiliului local, comunica contribuabililor rezultatele acestora;
- 24) Înregistreaza in evidenta pe platitor, cererile de scutire dupa aprobarea acestora;
- 25) Asigura si raspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate in dosarul fiscal al acestuia; Asigura respectarea reglementarilor legale

- cu privire la accesul la dosarul fiscal al contribuabilului;
- 26) Raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii;
 - 27) Colaboreaza cu compartimentele corespunzator fluxurilor informationale existente intre acestea;
 - 28) Întocmește acte de insolvabilitate în conformitate cu prevederile legale;
 - 29) Întocmește situația statistică lunară privind realizarea veniturilor din impozite și taxe locale;
 - 30) Întocmește și ține evidența la zi a facilităților fiscale acordate persoanelor fizice;
 - 31) Ține evidența persoanelor autorizate;
 - 32) Participă la identificarea persoanelor care posedă bunuri și terenuri supuse impozitării.
 - 33) Întocmește tabloul privind impozitele și taxele locale;
 - 34) Întocmește matricola pentru stabilirea impozitelor pe clădiri și terenuri;
 - 35) Completează declarațiile pentru înscrierea sau radierea mijloacelor de transport;
 - 36) Eliberează documentele ce atestă situația fiscală a contribuabililor;
 - 37) Ține evidența și calculează impozitele și taxele locale persoanelor juridice de pe raza comunei;
 - 38) Întocmește contul de debite-încasări la termenele prevăzute;
 - 39) Întocmește lista de rămășiță, suprasolviri și situațiile comparative la termenele prevăzute de lege.

Atribuții în calitate de persoană desemnată în vederea efectuării executării silite a creanțelor fiscale restante, datorate bugetului local al comunei Țibucani:

- 40) Executarea silită a contribuabililor persoane fizice și juridice în vederea încasării creanțelor fiscale restante față de bugetul local ale acestora
- 41) emiterea și comunicarea somațiilor, a titlurilor executorii după caz către contribuabilii cu obligații de plată restante, prin modalitățile prevăzute de lege;
- 42) întocmirea și transmiterea adreselor de înființare a popririi asupra veniturilor bănești ale debitorilor, precum și înștiințarea acestora asupra faptului ca li s-a efectuat poprire asupra conturilor bancare;
- 43) întocmirea proceselor verbale de sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor care nu și-au onorat obligațiile către bugetul local;
- 44) transmiterea adreselor de înscriere a inscripțiilor ipotecare către OCPI și a adreselor de înscriere a gajului mobil la Arhiva Electronica de garanții reale;
- 45) întocmirea anunțului de vânzare la licitație a bunurilor sechestrate și publicarea acestuia într-un cotidian local și național de largă circulație;
- 46) organizarea și asigurarea desfășurării licitației la ora și data anunțată, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;
- 47) comunicarea adreselor de suspendare temporară sau încetare a popririlor precum și a adreselor de radiere a ipotecilor și a garanțiilor mobiliare
- 48) aplicarea de sancțiuni contravenționale persoanelor care nu respectă prevederile Codului de procedură fiscală privitor la executarea silită și urmărirea încasării acestora, inclusiv parcurgerea tuturor etapelor executării silite în vederea stingerii debitului;
- 49) întocmirea dosarelor de insolvabilitate și trecerea în evidența curentă sau separată a persoanelor declarate insolubile, conform legii;
- 50) transmiterea dosarelor de executare silită către alte organe fiscale care au competența de executare, conform prevederilor legale în vigoare.

i) Calendarul de desfasurare a concursului:

- publicare anunț - 12.03.2026
- perioadă depunere dosare - 13.03.2026 - 26.03.2026 între orele ora 8⁰⁰ - 16⁰⁰
- selectia dosarelor - 27.03.2026
- proba scrisa a concursului - 03.04.2026 ora 10⁰⁰
- interviul - 08.04.2026 ora 10⁰⁰

- comunicarea rezultatelor la fiecare proba - maximum o zi lucratoare de la data finalizarii probei
- depunerea contestatiilor - cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului fiecarei probe
- notarea probelor - cel mult o zi lucrătoare de la finalizarea fiecarei probe
- comunicarea rezultatelor - maximum o zi lucratoare de la data finalizarii fiecarei probe
- comunicarea rezultatelor finale - maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor

Primar,
Rusu Ioan

