

**PRIMĂRIA COMUNEI ANDRIEȘENI
JUDEȚUL IAȘI**

Nr. înregistrare: 5185/03.09.2026

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI ANDRIEȘENI, județul IAȘI, 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 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.

Funcția publică pentru care se organizează concursul și compartimentul functional din care face parte: Consilier, clasa I, grad profesional debutant în Compartimentul Financiar-Contabil din aparatul de specialitate al primarului comunei Andrieșeni, județul Iași

Durata timpului de muncă: durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

22.10.2026, ora 12.00, la sediul Primăriei comunei Andrieșeni, județul Iași: comuna Andrieșeni, sat Andrieșeni, județul Iași

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) Verificarea eligibilității candidaților;
- b) Proba scrisă: 22.10.2026, ora 12.00
- c) Proba interviului: se susține în maximum 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

Perioada de depunere a dosarelor: 22.09.2026-12.10.2026.

Dosarul de concurs se depune la sediul Primăriei comunei Andrieșeni, județul Iași, compartimentul resurse umane, sau se comunică în format electronic pe adresa de e-mail: andrieseniprimaria@yahoo.com, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului de concurs pe pagina de internet a Primăriei comunei Andrieșeni.

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

Perioada depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului eligibilității candidaților.

Perioada soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului (potrivit art.465 din Codul administrativ)

Pentru Consilier, clasa I, grad profesional debutant în Compartimentul Financiar-Contabil din aparatul de specialitate al primarului comunei Andrieșeni, județul Iași

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

Condițiile generale :

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin.1 din O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția : lit. g), lit. g1), lit. g2) și lit. l):

- 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;
- 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 i-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.

Condiții specifice: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: Științe inginerești (domeniul fundamental), Științe sociale (domeniul fundamental), Științe economice (Ramura de știință)

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

Perioada și modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarul de înscriere la concurs se depune în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Comunei Andrieșeni și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 22.09.2026-12.10.2026, în intervalul orar 08.00-16.00 de luni până vineri.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din O.U.G. 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 candidat la adresa de e-mail indicate 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.

Conținutul dosarului de concurs:

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. 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 medical 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 acestuia, 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 contractual individual de muncă pentru motive disciplinare.

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 Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare și trebuie să conțină următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

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.

Persoane de contact:

Crîșmaru Luminița-Elena, Consilier asistent resurse umane, 0752 129908, 0232 297488
andrieseniprimaria@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): PRIMAR
Nume Prenume: ȘTEFURĂ MIHAI



BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier , clasa I, grad profesional debutant din cadrul compartimentului financiar-contabil

1. Constituția României, republicată,
cu tematica Constituției 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 barbate, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și barbate, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I și titlul II al părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II al părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Partea I, titlul I și titlul II al părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II al părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, Titlul IX (Impozite și taxe locale);
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, Titlul VII (Colectarea creanțelor fiscale).

PRIMAR,
Ștefura Mihai



**Atribuțiile postului prevăzute în fișa postului,
pentru funcția publică de execuție consilier , clasa I, grad profesional debutant din compartimentul
financiar-contabil**

1. Urmărește încasarea în timp optim a impozitelor și taxelor locale stabilite de către Consiliul Local ;
2. Face propuneri privitoare la atragerea de noi surse la bugetul local , precum și privitor la creșterea gradului de colectare a impozitelor și taxelor locale ;
3. Organizează, îndrumă și urmărește primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale ;
4. Introducerea informațiilor cu privire la impozitele și taxele locale în aplicația informatică existentă la nivelul instituției ;
5. Verifică solicitările persoanelor fizice și juridice de acordare a unor înlesniri sau scutiri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului Local;
6. Primește titlurile de creanță transmise de diverse instituții și întocmește dosare speciale ;
7. Efectuează punctajul periodic între evidența electronică și extrasul de rol ;
8. Întocmește borderouri de debite și scăderi pentru impozitele și taxele locale; primește declarațiile de impunere de la contribuabili, întocmește și trimite confirmarea de primire a debitelor de la alte instituții,
9. Înmânează în termenul legal, sub semnătură, înștiințările de plată către contribuabili ;
10. Ține evidența contractelor de concesiune și registrul de evidență a acestora;
11. Urmărește încasarea taxelor din concesiunări, închirieri de bunuri aparținând U.A.T. ;
12. Întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor fizice și juridice;
13. Asigură respectarea cadrului legal și a celor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local ori dispuse de conducerea primăriei cu privire la stabilirea, constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale;
14. Înaintea depunerii sumelor la Trezoreria statului verifică dacă încasările au fost centralizate corect, iar depunerea se face în conturile aferente fiecărei surse de venit ;
15. Verifica periodic contribuabilii înscrși în evidența specială a insolvililor și urmărește permanent starea de insolabilitate pentru aceștia întocmind note de constatare;
16. Întocmește situații operative privind încasările realizate la principalele impozite și taxe locale în perioade determinate;
17. Urmărește creanțele bugetare prin întocmirea de titluri și somații;
18. Întocmește registrul REMTII (Regisrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/înregistrării) ;
19. Rezolvă corespondența care i se repartizează ;
20. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre înaintate de secretarul comunei, la impozitele și taxele locale;
21. Întocmește certificate fiscale pentru persoanele fizice și juridice privind debitele acestora către bugetul local, în baza unei cereri;
22. Colaborează permanent cu compartimentul Registrul agricol în vederea stabilirii masei impozabile pentru a stabili cu exactitate a impozitului datorat de contribuabili (personae fizice și juridice) către bugetul local;
23. Identifică conturile bancare sau locurile de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririilor pe salarii sau pe conturile bancare;
24. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
25. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și orice altă reglementare de conduit a unui funcționar public;
26. Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducătorul instituției;
27. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror alte elemente material sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
28. Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz, pentru corectitudinea documentelor întocmite și a certificatelor și adeverințelor eliberate în baza acestora;
29. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
30. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege sau încredințate de către primarul comunei

PRIMAR,
Stefura Mihai



Anexa 3

Calendarul de desfășurare a concursului :

Data limită până la care se pot depune dosarele de concurs	12.10.2026, ora 13,00
Data verificării eligibilității candidaților	13.10.2026, ora 10,00
Data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților	13.10.2026, ora 15,00
Data limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul verificării eligibilității candidaților	14.10.2026, ora 15,00
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	15.10.2026, ora 15,00
Data probei scrise	22.10.2026, ora 12,00
Data afișării rezultatului probei scrise	23.10.2026, ora 15,00
Data limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	26.10.2026, ora 15,00
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	27.10.2026, ora 15,00
Data interviului	28.10.2026, ora 10,00
Data afișării rezultatului interviului	28.10.2026, ora 14,00
Data limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul interviului	29.10.2026, ora 12,00
Data afișării rezultatului contestațiilor privind interviul	30.10.2026, ora 12,00
Data afișării rezultatului final al concursului	30.10.2026, ora 15,00

PRIMAR,
ȘTEFURĂ MIHAI

