



ROMÂNIA
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
COMUNA UNȚENI, JUDEȚUL BOTOȘANI
- PRIMARUL COMUNEI UNȚENI -



**Comuna Unțeni, Județul Botoșani; Cod Fiscal: 3433858, Cod poștal: 717435, Str. Principală
Nr. 90, Tel: 0231.543.802; fax 0231.543.802 / primaria_untenibt@yahoo.com**

Nr. 4984 din 01.10.2026

A N U N Ț

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

U.A.T., Comuna Unțeni, județul Botoșani, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **consilier – 1 post.**

Clasa: I

Grad: asistent

Tip compartiment: COMPARTIMENT

Denumire compartiment: BUGET-FINANȚE, CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE
LOCALE, PATRIMONIU

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi , respectiv 40 ore /săptămână, de luni până vineri.

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor Legii. nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal - bugetare și a O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Condiții generale de participare la concurs

- 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 anunțului de concurs);
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnat 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.

Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții specifice și de vechime în specialitatea studiilor pentru ocuparea funcției publice:

Studii solicitate:

1 Studii:

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

Domeniu de studiu:

Științe administrative (Ramura de știință), Științe economice (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință)

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 1 an

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

Perfecționări (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:

- Nu

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:

- Nu

Cerinte 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:

- Nu

Concursul constă în următoarele etape succesive:

1. Verificarea eligibilității candidaților (Selecția dosarelor de concurs);
2. Proba scrisă
3. Interviu

1. Verificarea eligibilității candidaților (selecția dosarelor de înscriere la concurs) - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul și la avizierul Comunei Unțeni, respectiv în **perioada 15.10.2026-03.11.2026**, de luni până joi între orele 8:30-15:00 și vineri între orele 8:30–12:00 la sediul Primăriei comunei Unțeni.

Dosarul de înscriere va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- 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.

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.

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.

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.

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 administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

2. **Proba scrisă** va avea loc în data de **16.11.2026, ora 10:00** la Sediul Primăriei comunei Unțeni

3. **Interviu** – Data și locul desfășurării interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă

Rezultatele fiecărei probe se afișează în cel mult 3 zile lucrătoare de la finalizarea probei.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă. Sunt declarați admiși la proba scrisă, respectiv la interviu, candidații care au obținut **minimum 60 de puncte**.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă a concursului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere la concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs cu mențiunea ADMIS sau RESPINS, însoțită de motivul respingerii dosarului.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei «admis» sau «respins», prin afișare la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.

La concursul organizat pentru ocuparea funcției publice menționate mai sus poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale prevăzute de lege și condițiile specifice stabilite pentru ocuparea respectivei funcții publice.

Persoană de contact: Secretar general al U.A.T. - Ionuț Curcă, tel.0740781174 Consilier debutant - Siminiceanu Răzvan-Marian, tel.0755303599

PRIMAR,
Paladi Constantin

Bibliografie și tematică pentru Consilier, Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT BUGET-FINANȚE, CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE, PATRIMONIU

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
cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 integral
6. Hotărârea nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Hotărârea nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare integral

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

1. Urmărește și primește declarațiile de impozite și taxe, stabilește debitele legale și acordă înlesinirile fiscale prevăzute de lege, pentru contribuabilii persoane fizice și contribuabilii persoane juridice;
2. Întocmește matricole pentru impozitul pe clădiri, terenuri, mijloace de transport aparținând contribuabililor persoane fizice, le totalizează și întocmește borderoul de credite;
3. Întocmește matricole pentru impozitul pe clădiri, terenuri, mijloace de transport aparținând contribuabililor persoane juridice, le totalizează și întocmește borderoul de credite;
4. Întocmește borderouri de debite pentru sumele primite spre debitare și încasare de la alte organe (amenzi, imputații), și le înregistrează în registrul "Rol unic" și registrul pentru evidența veniturilor;
5. Întocmește borderourile de debite și scăderi pentru impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local, anexând documentele legale de constituire (titluri executorii, centralizator impuneri, documente justificative pentru facilități fiscale), le arhivează și păstrează în arhiva unității, conform perioadei stabilite de lege;
6. Efectuează zilnic verificarea borderourilor de încasări și chitanțele emise de agenții fiscali, urmărind respectarea încasării sumelor în ordinea vechimii și calculării penalităților, după caz;
7. Introduce în sistemul informatic clădirile, terenurile sau mașinile nou cumpărate, pe baza contractelor de vânzare-cumpărare sau a actelor de moștenire.
8. Întocmește borderourile de scădere cu sumele reprezentând bonificații sau plăți cu anticipație;
9. Întocmește și păstrează dosarele fiscale pe fiecare contribuabil persoană juridică;
10. Întocmește certificate, adeverințe, dovezi la cererea contribuabililor cu privire la situația fiscală rezultată din evidențele primăriei;
11. La sfârșitul trimestrului efectuează confruntarea datelor înscrise în registrul rol unic cu cele înscrise în extrasul de rol condus de agentul fiscal și asigură realizarea concordanței datelor;
12. Întocmește la final de an conturile de debite și încasări privind execuția impozitelor, taxelor și altor venituri ale bugetului local;
13. Întocmește formele de restituire, compensare și virare a plusurilor din încasări;
14. Înlocuiește agentul fiscal pe perioada lipsei acestuia;
15. Efectuează lunar inventarierea gestiunii casieriei unității și întocmește proces-verbal de inventariere;
16. Face parte din comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial pentru aparatul de specialitate al primarului comunei unțeni, ducând la îndeplinire atribuțiile stabilite prin regulament.
17. Este persoana responsabilă care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese;
18. Participarea la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului local, asigurând concordanța dintre evidențele fiscale și capitolele și subcapitolele de venituri;
19. Asigurarea evidențierii veniturilor extrabugetare rezultate în urma contractelor încheiate, prin întocmirea de facturi pentru aceste sume;
20. Evidențierea și urmărirea debitelor primite spre urmărire atât de la funcționarii din cadrul instituției, cât și de la alte unități;
21. Ținerea evidenței contabile analitice pe plătitori, cu ajutorul rolului unic și registrului rol special pe calculator;
22. Efectuarea conducerii evidenței veniturilor prin partida de venituri;
23. Propune primarului în timp util promovarea unor proiecte de dispoziții, redactarea acestora, în vederea asigurării bunei funcționări a compartimentului din care face parte,

asigurând sprijin de specialitate și celorlalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului ori servicii publice ale Consiliului local;

24. Are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Consiliului local și al Primarului comunei Unțeni;

25. Urmărește însușirea și respectarea prevederilor legii 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;

26. Asigură aplicarea prevederilor Legii arhivelor naționale și a normelor de aplicare a acestor legi, în domeniul său de activitate, arhivând documentele proprii;

27. Înregistrează în CAB recepțiile pe baza Ordonanțelor de plată;

28. Completează în coloanele 1,2,3 și 5 în formularele "Ordonanță de plată";

29. Realizează capturi de ecran care certifică operarea în CAB a recepțiilor;

30. Are calitatea de persoană care semnează certificate și adeverințe emise de Primăria comunei Unțeni, în cadrul compartimentului Contabilitate, Buget-finanțe, Impozite și Taxe Locale;

31. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziție de Primarul comunei sau prin Hotărâre de Consiliul Local Unțeni;