

PRIMĂRIA COMUNEI DRAGOMIREȘTI , DRAGOMIREȘTI, VASLUI

ANUNȚĂ:

PRIMĂRIA COMUNEI DRAGOMIREȘTI cu sediul în sat Dragomirești, str. Principala, nr. 13, comuna Dragomirești, județul VASLUI, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Dragomirești, județul Vaslui, în sala de sedințe a Consiliului Local Dragomirești, județul Vaslui, astfel.

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector, COMPARTIMENT CONTABILITATE – 211490

Perioada de depunere a dosarelor 26.01.2026 - 16.02.2026, ora 14.00

Data, ora și locul desfășurării probei scrise 27.02.2026, ora 11.00

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 afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Inspector - 211490 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT CONTABILITATE

Studii de specialitate:

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

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

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

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. 207/2015 privind Codul de procedura fiscală, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Titlul VII –Colectarea creanțelor, Cap. VIII- Stingerea creanțelor fiscale prin executare silită, Cap- IX- Cheltuieli, Cap –X- Eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executare silită, Cap- XIContestația la executare silită, Cap – XII1- Dispoziții aplicabile cazurilor speciale de executare sil

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

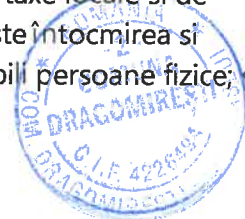
- analizează, după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
- analizează și întocmește referate privind rezolvarea solicitărilor de compensare între surse de venit, sau restituire, conduce evidența acestora și urmărește operarea în evidența fiscală;
- conduce evidența analitică pentru debitorii din amenzi, despăgubiri, imputații și cheltuieli de judecată care se constituie în surse de venit ale bugetului local;
- verifică și răspunde de modul de operare descărcare în partizi a plăților prin viramente conform ordinelor de plată;
- asigură întocmirea borderourilor centralizatoare privind sumele încasate pe surse de venit ce se depun la trezorerie pentru operare în execuția de casa;
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor executate și a informațiilor deținute;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile. Atribuții privitoare la impozite și taxe persoane juridice:
- organizează, îndrumă și controlează activitatea de constatare și aplicare a impozitelor și taxelor la persoane juridice;
- determină și comunică impozitele și taxele cu debit, datorate de agenții economici persoane juridice; • organizează și desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor juridice și cea de stingere prin alte modalități a creanțelor bugetare;
- urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunerea de către contribuabili-persoane juridice;
- efectuează inspecții fiscale care să asigure conformarea contribuabililor persoane juridice la declararea și plata impozitelor și taxelor locale, conform legii;
- constată contravențiile și aplică amenzi și penalitățile prevăzute de legislația fiscală în domeniu; • întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice;



- întocmește după caz borderourile de debitare și scădere pentru impozitele și taxele datorate de persoanele juridice pe care le transmite spre operare și arhivează la dosarul fiscal;
- asigură întocmirea în termen a situațiilor statistice și informărilor privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele juridice;
- răspunde de întocmirea și transmiterea în termen către persoanele responsabile cu executările silită, a dosarelor pentru debitorii rău plătnici (ROL unic și ROL special), pentru a se evita prescrierea debitelor;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele juridice;
- urmărește permanent situația debitelor și întreprinde măsurile legale pentru încasarea acestora;
- analizează, cercetează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor la persoanele juridice;
- verifică la persoanele juridice deținătoare de bunuri supuse impozitării ori taxării, sinceritatea declarațiilor de impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor supuse impozitelor și taxelor;
- răspunde de identificarea deținătorilor de bunuri pentru care se datorează impozite și taxe locale (dar nu sunt declarate) și calculează în sarcina acestora obligațiile prevăzute de reglementările în domeniu;
- colaborează cu organele de specialitate din cadrul D.G.F.P.C.F.S. , pe linia identificării sediilor unor debitori și a recuperării creanțelor bugetare;
- răspunde de transmiterea la începutul fiecărui an fiscal, a deciziilor de impunere de plată pentru toți contribuabilii persoane juridice și răspunde de identificarea și aflarea sediilor sociale și domiciliilor reprezentanților legali ai agenților economici debitori către bugetul local și transmite informațiile persoanele responsabile cu executările silită;
- 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;
 - verifică agenții economici persoane juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor fiscale, potrivit legii și calculează dobânzi pentru neplata la termenele legale a impozitelor datorate;
- asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor agenților economici persoane juridice;
- întocmește dispozițiile de urmărire pentru diferențele de impozite și taxe precum și pentru penalitățile și amenzile stabilite persoanelor juridice;
- întocmește note de constatare și procese verbale cu ocazia verificărilor efectuate în teren în scopul încasării impozitelor, taxelor și altor creanțe cuvenite bugetului de stat sau local, definitivează și actualizează dosarele contribuabililor considerați insolvăbili în vederea obținerii aprobărilor legale pentru trecerea în evidența specială;
- efectuează verificări cel puțin odată pe an la contribuabilii înregistrați în evidența specială în scopul unei eventuale reactivări;
- realizează operarea în evidența fiscală a constatărilor din actele de control; efectuează analize și întocmește informări în legătura cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale;
 - asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor executate în conformitate cu prevederile legale

Atribuții referitor la impozite și taxe persoane fizice:

- constată și stabilește impozitele și taxele prevăzute de lege și prin hotărâri ale consiliului local, datorate de persoanele fizice;
- răspunde de identificarea deținătorilor de bunuri pentru care se datorează impozite și taxe locale și de întocmirea corespondentei legale pentru declararea și înregistrarea bunurilor; urmărește întocmirea și depunerea la termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabilii persoane fizice;

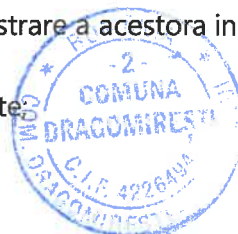


organizează și desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor fizice și cea de stingere prin alte modalități a creanțelor bugetare;

- aplica sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor de la persoane fizice;
- 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;
 - răspunde de transmiterea la începutul fiecărui an fiscal, a înștiințărilor de plată pentru impozitele și taxele datorate de persoanele fizice;
- colaborează cu celelalte compartimente din primărie în vederea corectării erorilor din evidența fiscală și realizarea creanțelor bugetare,
- asigură întocmirea și transmiterea "înștiințărilor de plată" contribuabililor care nu-și achită la termenele legale obligațiile către bugetul local-constând din impozite și taxe; urmărește permanent situația debitorilor și întreprinde măsurile legale pentru încasarea acestora; răspunde de operarea la rolurile unice a amenzilor de la rolurile speciale (după identificare), spre a se da posibilitatea încasării acestora direct la casierie la prezentarea contribuabililor pentru plata obligațiilor curente;
- efectuează inspecții fiscale care să asigure conformarea contribuabililor persoane fizice la declararea și plata impozitelor și taxelor locale, conform legii;
- întocmește borderourile de debitare și scăderi, urmărește operarea lor în evidența fiscală și răspunde de corectitudinea acestora, anexându-le la dosarul fiscal;
- răspunde de întocmirea și transmiterea în termen, a dosarelor pentru debitorii rău platnici (rol special și rol unic), pentru a se evita prescrierea debitorilor;
- urmărește întocmirea dosarelor fiscale unice pentru toți contribuabilii persoane fizice, care dețin bunuri pentru care se datorează impozite și taxe locale în limita administrativă a comunei Dragomirești și răspunde de arhivarea și gestionarea în condiții de siguranță a acestora;
- efectuează verificări și acționează operativ pentru corectarea erorilor din evidența fiscală care constau din adrese greșite, nume titular, patrimoniul înregistrat eronat etc. pentru efectuarea corecțiilor de întocmesc "note de constatare" (dacă se modifică nivelul impozitului sau taxei), care se dau la operare și se anexează în dosarul fiscal.
- întocmește note de constatare și procese verbale cu ocazia verificărilor efectuate în teren în scopul încasării impozitelor, taxelor și altor creanțe convenite bugetului de stat sau local, definitivează și actualizează dosarele contribuabililor considerați insolvăbili în vederea obținerii aprobărilor legale pentru trecerea în evidența specială;
- efectuează verificări cel puțin odată pe an la contribuabilii înregistrați în evidența specială în scopul unei eventuale reactivări;
- elaborează, pe baza datelor deținute, informații, situații și orice alte asemenea lucrări solicitate de Consiliul Local sau Primar.

Atribuții de înregistrări fiscale, operare baze de date:

- asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;
- răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice și evidența fiscală fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;
- introduce datele, asigură și urmărește prelucrarea corectă a informațiilor după documentele primare din cadrul dosarului fiscal;
- introduce datele personale ale contribuabililor, verifică și răspunde de corecta înregistrare a acestora în baza actelor și documentelor autentice prezentate;
- răspunde direct de corecta operare a informațiilor introduse și stocate în baza de date.



- verifica permanent și răspunde de modul de exploatare a programului privind calculul debitelor și majorărilor cu respectarea tuturor reglementărilor din acest domeniu;
 - răspunde de luarea măsurilor ce se impun pentru operarea imediată în program a tuturor reglementărilor normative pe linia stabilirii impozitelor și taxelor locale și a accesoriilor aferente; verifica permanent și ia măsuri specifice imediate pentru înlăturarea tuturor disfuncționalităților din programul gestionat privind calculul și evidența impozitelor și taxelor locale; răspunde pentru toate operațiunile efectuate fără documente legal întocmite la rolurile contribuabilor care conduce la diminuarea ori majorarea sumelor de plată (borderouri debitare sau scădere);
 - asigură și răspunde de corecta operare în sistem a reglementărilor care constituie baza pentru calculul impozitelor și taxelor locale anuale;
 - editează și arhivează pe suport hârtie și suport electronic situațiile privind: o istoricul operațiunilor din roluri pe ani fiscali; o repertoriu contribuabili și situații partizi; o lista rămășițelor pe vechimi și situațiile statistice; o situația debitelor pe surse de venit element de baza în fundamentarea prevederilor bugetare anuale;
- Atribuții de urmărire și executări silită: răspunde de :
- organizarea și desfășurarea activităților de executare silită a persoanelor juridice și fizice și cea de stingere prin alte modalități a creanțelor bugetare;
- verificarea respectării condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților propriți, precum și societăților

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii 2 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.

Conform dispozițiilor 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 și completările ulterioare, 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, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

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 administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

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

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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) 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;

g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) 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;

- 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 înlăptuirea 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).
- (2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.
- (3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:

MITU, ADRIAN-VASILE, SECRETAR GENERAL, 0747407587, adrianmitu1971@gmail.com

Funcție (Conducător instituție): PRIMAR

Nume Prenume: POPESCU ANDREI

