JUDEȚUL IAȘI
ROMÂNIA

COMUNA MOVILENI
Judetul Iasi
C.F. 4540410
Telefon/fax: 0232 297.777
Mail: contact@primariamovileni.ro

Nr. 11700/23.09.2026

ANUNȚ

Primăria comunei Movileni, jud. Iaşi, cu sediul în Movileni, str. Speranței nr. 40, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea **funcției publice de execuție vacante de inspector, grad profesional asistent** din cadrul compartimentului de BUGET, FINANȚE, IMPOZITE ŞI TAXE LOCALE, CONTABILITATE, în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 şi art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

1. **Condiții generale** de participare la concurs: candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 465, alin. 1 si alin. 3 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:

a) are cetățenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi 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) îndeplineşte condițiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice; conform anuntului de concurs

g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g1) are cunoştințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante şi temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII şi art. XV din OUG nr. 121/2023)

g2) îndeplineşte 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 săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

(3) Pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, candidaţii trebuie să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

2. **Condiţii specifice (condiţii de studii, condiţii de vechime în specialitate şi alte condiţii), după cum urmează:**

- studii universitare de licenţă, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de execuţie: 1 an;
- Cunoştinţe Operare, Concepte de bază ale tehnologiei informaţiei, nivel de baza, se dovedeşte în cadrul probei interviu.

Durata normală a timpului de lucru pentru funcţia publică de execuţie vacantă de inspector, clasa I, gradul profesional asistent în cadrul Compartimentului BUGET, FINANŢE, IMPOZITE ŞI TAXE LOCALE, CONTABILITATE este **de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.**

JUDEȚUL IAȘI
ROMÂNIA

COMUNA MOVILENI
Judetul Iasi
C.F. 4540410
Telefon/fax: 0232 297.777
Mail: contact@primariamovileni.ro

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS

Pentru concursurile de recrutare dosarul de concurs va 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 şi 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 naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, după caz.

e) copii ale diplomelor de studii, sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, şi 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 şi 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 desfăşurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data şi 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 şi 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 şi completările ulterioare, modelul

orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Actele cuprinse în dosar se prezintă în original sau copii legalizate, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs la sediul Primăriei Comunei Movileni, str. Sperantei nr. 40, jud. Iaşi (pentru candidaţii care se prezintă fizic la sediul Primăriei).

CALENDARUL DESFĂŞURĂRII CONCURSULUI

- dosarele de concurs se depun în termen de maximum 20 de zile calendaristice de la data publicării anunţului de concurs pe site-ul Primăriei comunei Movileni şi pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, respectiv în perioada **23.09.2026 - 12.10.2026** (inclusiv).
- verificarea eligibilităţii candidaţilor – în maximum **5 zile** lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- perioadă depunere contestaţie la verificarea eligibilităţii candidaţilor: în termen de **o zi** lucrătoare de la data afişării rezultatului verificării eligibilităţii candidaţilor.
- perioadă soluţionare contestaţii la verificarea eligibilităţii candidaţilor: în termen de **o zi** lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.
- proba scrisă – programată în data de **26.10.2026 ora 10:00**, la sediul primăriei situat în comuna Movileni, Str. Sperantei nr. 40, jud. Iaşi.
- interviul – programat în **maximum 8 zile** lucrătoare de la data afişării rezultatului probei scrise, la sediul instituţiei.

Data, ora şi locul susţinerii probei interviu se va afişa odată cu rezultatele probei scrisă.

În situaţia în care pentru proba scrisă a fost admis sau s-a prezentat un singur candidat, care ulterior promovează această probă, **la cererea scrisă a candidatului şi cu acordul membrilor comisiei de concurs, preşedintele comisiei de concurs poate aproba reducerea termenului** prevăzut pentru susţinerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiţii:

a) candidatul a luat cunoştinţă despre rezultatul probei scrise;

b) candidatul nu intenţionează contestarea rezultatului obţinut la proba scrisă. Se pot prezenta la următoarea probă numai candidaţii declaraţi admişi la proba precedentă

Dosarul de concurs se poate depune până la data de 12.10.2026 (inclusiv), prin următoarele modalităţi:

- la sediul Primăria comunei Movileni, judeţul Iaşi, Str. Sperantei nr. 40, Compartimentul Resurse umane si juridic.
- în format electronic la adresa de e-mail: resurseumane@primariamovileni.ro.

JUDEȚUL IAȘI
ROMÂNIA

COMUNA MOVILENI
Judetul Iasi
C.F. 4540410
Telefon/fax: 0232 297.777
Mail: contact@primariamovileni.ro

ATENȚIE!

Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare incomplete sau incorect întocmite. Candidații au obligația să verifice înaintea transmiterii conținutului fișierului pdf scanat, faptul că acesta conține toate documentele, acestea sunt lizibile și că fiecare document este scanat integral , respectiv: diplomele solicitate în anunț trebuie scanate și depuse față/verso , iar acestea trebuie însoțite de anexele aferente.

Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, **până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.**

Prin completarea formularului de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 la Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, persoana interesată îşi exprimă acordul în ceea ce priveşte acceptarea termenilor şi condiţiilor de organizare a concursului, acordul explicit şi neechivoc în ceea ce priveşte prelucrarea informaţiilor cu caracter personal gestionate în procedura concursului de recrutare.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Movileni din strada Speranței nr. 40 la numărul de telefon 0232297777, respectiv Ancuța Cristiana, Inspector Resurse Umane, resurseumane@primariamovileni.ro.

JUDEȚUL IAȘI
ROMÂNIA

COMUNA MOVILENI
Judetul Iasi
C.F. 4540410
Telefon/fax: 0232 297.777
Mail: contact@primariamovileni.ro

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE DE INSPECTOR, GRAD PROFESIONAL ASISTENT, COMPARTIMENT BUGET FINANȚE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE CONTABILITATE

1) Constituția României – republicată (Monitorul Oficial nr. 767 din 31 octombrie 2003) *(integral).*

2) O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ

- **PARTEA I -** Dispoziții generale *(integral)*
- **PARTEA a II-a -** Administrația publică centrală
  - **Titlul I -** Guvernul
  - **Titlul II -** Administrația publică centrală de specialitate
- **PARTEA a IV-a -** Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate
  - **Titlul I -** Prefectul și subprefectul
- **PARTEA a VI-a -** Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
  - **Titlul I -** Dispoziții generale
  - **Titlul II -** Statutul funcționarilor publici

3) Ordonanţă nr. 137/2000 (**republicată**) privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare**) cu modificarile si completarile ulterioare. *(integral)*

4) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. *(integral).*

5) Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedura Fiscala, cu modificarile și completările ulterioare.

- **Titlul I -** Dispoziții generale
  - **Capitolul II -** Principii generale de conduită în administrarea creanțelor fiscale;
- **Titlul II -** Raportul juridic fiscal
  - **Capitolul I -** Dispoziții privind raportul juridic fiscal;

- **Capitolul II** - Dispoziții generale privind raportul sarcinii fiscale;

- **Titlul III** - Dispoziții procedurale generale

  - **Capitolul IV** - Actele emise de organele fiscale;

  - **Capitolul VI** – Termene;

- **Titlul V** - Stabilirea creanțelor fiscale

  - **Capitolul II** - Dispoziții privind decizia de impunere;

  - **Capitolul III** - Dispoziții privind declarația fiscală;

  - **Capitolul VI** - Prescripția dreptului de a stabili creanțe fiscale;

- **Titlul VII** - Colectarea creanțelor fiscale

  - **Capitolul II** - Stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare și restituire;

  - **Capitolul III** - Dobânzi, penalități de întârziere și penalități de nedeclarare;

  - **Capitolul V** – Garanții.

6) Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificarile și completările ulterioare.

- **Titlul II** - Impozitul pe profit *(integral);*
- **Titlul IV** - Impozitul pe venit *(integral);*
- **Titlul V** - Contribuții sociale obligatorii *(integral);*
- **Titlul VII** - Taxa pe valoarea adăugată *(integral);*
- **Titlul IX** - Impozite și taxe locale *(integral).*

7) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările si completările ulterioare. *(integral)*

JUDEȚUL IAȘI
ROMÂNIA

COMUNA MOVILENI
Judetul Iasi
C.F. 4540410
Telefon/fax: 0232 297.777
Mail: contact@primariamovileni.ro

ATRIBUŢII STABILITE ÎN FIŞA POSTULUI:

1. Constată şi stabileşte impozitele şi taxele prevăzute de lege şi prin hotărâri ale Consiliului Local, datorate de persoane fizice.
2. Răspunde de identificarea deţinătorilor de bunuri pentru care se datorează impozite şi taxe locale şi de întocmirea corespondenţei legale pentru declarearea şi înregistrarea bunurilor.
3. Urmăreşte întocmirea şi depunerea la termenele depuse de lege a declaraţiilor de impun ere de către contribuabili persoane fizice.
4. Aplică sancţiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislaţia fiscală şi ia toate măsurile pentru înlăturarea deficienţelor constatate.
5. Analizează, cercetează şi soluţionează cererile cu privire la stabilirea impozitelor şi taxelor de la persoane fizice.
6. Asigură respectarea cadrului legal şi a celor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local ori dispuse de conducerea primăriei cu privire la stabilirea, constatarea, urmărirea şi încasarea impozitelor şi taxelor locale.
7. Răspunde de transmirea la începutul fiecărui an fiscal a înştiinţărilor de plată pentru impozitele şi taxele datorate de persoanele fizice.
8. Colaborează cu celelalte compartimente din primărie în vederea corectării erorilor din evidenţa fiscală şi realizarea creanţelor bugetare.
9. Întocmeşte borderourile de debitare şi scăderi, urmăreşte operarea lor în evidenţa fiscală şi răspunde de corectitudinea acestora, anexându-le la dosarul fiscal.
10. Urmăreşte întocmirea dosarelor unice pentru toţi contribuabilii persoane fizice, care deţin bunuri pentru care se datorează impozite şi taxe locale în limita administrativă a comunei şi răspunde de arhivarea şi gestionarea în condiţii de siguranţă a acestora.
11. Efectuează verificări şi acţionează operativ pentru corectarea erorilor din evideţa fiscală care constau din: adrese greşite, nume titular, patrimonii înregistrate eronat.
12. Elaborează, pe baza datelor deţinute, informări, situaţii şi orice alte asemenea lucrări solicitate de Consiliul Local sau Primar.
13 Organizează, îndrumă şi controlează activitatea de constatare şi aplicare impozitelor şi taxelor la persoanele juridice.
14. Determină şi comunică impozitele şi taxele cu debit, datorate de agenţii economici persoane juridice.

15. Urmăreşte întocmirea şi depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunerea de către contribuabili- persoane juridice.

16. Întocmeşte şi asigură gestionarea dosarelor fiscale şi a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice.

17. Întocmeşte, după caz, borderourile de debitarea şi scădere pentru impozitele şi taxele datorate de persoanele juridice pe care le transpite spre operare şi le arhivează la dosarul fiscal.

18. Asigură întocmirea în termen a situaţiilor statistice si informărilor privitoare la activitatea de constatare şi stabilire a taxelor datorate de persoanele juridice.

19. Asigură aplicarea unitară a legislaţiei cu privire la impozitele şi taxele locale datorate de persoanele juridice.

20. Urmăreşte permanent situaţia debitelor şi inteprinde măsurile locale pentru încasarea acestora.

21. Analizează, cercetează şi soluţionează cererile, sesizările şi reclamaţiile cu prive stabilirea impozitelor şi taxelor la persoanele juridice.

22. Verifiă la persoanele juridice deţinătoare de bunuri supuse impozitării şi taxării , sinceritatea declaraţiilor de impunere şi sancţionează nedeclararea în termenul legal a bunurilor supuse impozitelor şi taxelor.

23. Răspunde de identificarea deţinătorilor de bunuri pentru care se datorează impozite şi taxe locale (care nu sunt declarate) şi calculează în sarcina acestora obligaţiile prevăzute de reglemntările în vigoare.

24. Răspunde de transmiterea la începutul fiecărui an fiscal , a deciziilor de impunere, de plată pentru toţi contribuabilii persoane juridice şi răspunde de identificarea şi aflarea sediilor sociale şi domiciliilor reprezentanţilor legali ai agenţilor economici debitori către bugetul local şi transmite informaţiile persoanei responsabile cu executările silite.

25. Asigură respectarea cadrului legal şi a celor stabilite prin hotărâri ale consiliului local ori dispuse de conducerea primăriei cu privire la stabilirea, constatarea, urmărirea şi încasarea impozitelor şi taxelor locale.

26. Verifică agenţii economici persoane juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum şi asupra stabilirii impozitelor şi taxelor datorate bugetului local.

27. Stabileşte în sarcina contribuabililor diferenţe de impozite şi taxe pentru nerespectarea obligaţiilor fiscale, potrivit legii şi calculează dobânzi pentru neplata la termenele legale a impozitelor datorate.

28. Asigură cuprinderea în activitatea de verificare şi stabilire a impozitelor şi taxelor a tuturor agenţilor economice persoane juridice.

29. Întocmește dispozițiile de urmările pentru diferențele de impozite și taxe precum și pentru penalitățile și amenzile stabilite persoanelor juridice.

30. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor executate în conformitate cu prevederile legale.

31. Asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere.

32. Răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice și evidență fiscală.

33. Introduce datele, asigură și urmărește prelucrarea corectă a informațiilor după documentele primare din cadrul dosarului fiscal.

34. Introduce datele personale ale contribuabililor, verifică și răspunde de înregistrarea corectă a acestora în baza actelor și documentelor autentice prezentate.

35. Răspunde direct de corecta operare a informațiilor introduse și stocate în baza de date.

36. 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.

37. Verifică permanent și ia măsuri specifice imediate pentru înlăturarea tuturor disfuncționalităților din programul gestionat privind calculul și evidența impozitelor și taxelor locale.

38. Răspunde pentru toate operațiunile efectuate fără documente legal întocmite la rolurile contribuabililor care conduce la diminuarea ori majorarea sumelor de plata.

39. Asigură și răspunde de corecta operare în sistem a reglementărilor care constituie bază pentru calculul impozitelor și taxelor locale anuale.

40. Elaboreaza si actualizeaza procedurile operationale specifice postului ocupat.

41. Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz.

Primar,
Dan-Constantin Hodoroabă