NR. INT 6.215/05.09.2025

ANUNȚ CONCURS

Primăria Municipiului Botoșani organizează concurs pentru ocuparea unei funcţii publice de execuție vacante din cadrul Direcției Impozite și Taxe – 06.10.2025, proba scrisă.

FUNCȚIA PUBLICĂ PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURSUL ȘI COMPARTIMENTUL FUNCȚIONAL DIN CARE FAC PARTE:

- ***consilier clasa I grad superior*** în cadrul Direcției Impozite și Taxe - Compartiment Urmărire Încasare, Taxe, Impozite, Amenzi – *1 post*

DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ: durata timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

DATA, ORA ȘI LOCUL DESFĂȘURĂRII PROBEI SCRISE: 06.10.2025, ora 11^{00} la sediul Primăriei Municipiului Botoșani din Piața Revoluiei nr. 1.

SALARIUL BRUT LUNAR: începe de la 7.830 lei, în funcţie de vechimea în muncă, conform Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare.

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE:

- condiţiile prevăzute de 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția lit. g).
- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiilor publice de execuţie: minimum 7 ani.

CALENDAR DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

- **perioadă depunere a dosarelor: 05.09-24.09.2025;**

- perioadă de verificare a eligibilității candidaților: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor

- perioadă de depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților;

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

- **proba scrisă; 06.10.2025, ora 11^{00}, la sediul Primăriei Municipiului Botoșani, Piața Revoluției nr.** 1;

- perioadă de depunere contestație la proba scrisă: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise;

- perioadă de soluționare contestații la proba scrisă în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor

- **proba interviu: în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Municipiului Botoșani, Piața Revoluției nr. 1, doar de către candidații care au fost declarați admiși la proba scrisă.**

- perioadă de depunere contestație la proba interviu: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei interviu;

- perioadă de soluționare contestații la proba interviu în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

Dosarul de înscriere la concurs se depune în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunţului pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Botoșani și pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în perioada 05.09.2025 – 24.09.2025, în intervalul orar 08^{00}-16^{00} de luni până joi și vineri în intervalul orar 08^{00}-13^{00}.

Modalitatea de înscriere la concurs:

1. dosarul de concurs se depune personal de către candidat la Camera 1 Serviciul Resurse Umane Salarizare, cu sediul în Piața Revoluției nr. 1 Botoșani;
2. dosarul de concurs se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat;
3. dosarul de concurs se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail concursuri@primariabt.ro

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.

Dosarele de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicate de Primăria Municipiului Botoșani în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al Primăriei Municipiului Botoșani, 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.

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS:

1. Formularul de înscriere ***(Descarcă Formular de înscriere ș a concurs)***;
2. copia actului de identitate;
3. copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
4. copia carnetului de muncă și/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, după caz ***(Descărcați Model Adeverință)***;
5. copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
6. copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medical de familie al candidatului,
7. copia avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
8. cazierul judiciar;
9. declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
10. declaraţia 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.

Conform dispoziţiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei 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. Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similar acestuia din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, tip normă întreagă/timp parţial, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Cazierul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul 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 internațional.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

Nr. crt.	BIBLIOGRAFIE	TEMATICA
1.	Constituția României, republicată	Constituția României, republicată – *forma integrală*
2.	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – *forma integrală*
3.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – *forma integrală*
4.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.	Partea I (Dispoziții generale), Partea a II-a titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate), Partea a IV-a titlul I (Prefectul și subprefectul), Partea a VI-a titlul I (Dispoziții generale) și titlul II (statutul funcționarilor publici);
5.	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	Titlul I – Dispoziții generale, Titlul II – Raportul juridic fiscal, Titlul III – Dispoziții procedurale generale, Titlul IV- Înregistrarea fiscală, Titlul V – Stabilirea creanțelor fiscale, Titlul VI - Controlul fiscal, Titlul VII – Colectarea creanțelor fiscale, Titlul VIII – Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale, cu modificările și completările ulterioare;
7.	Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare	Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare – forma *integrală;*

Atribuțiile postului

- Realizează încasarea directă, în numerar, sau cu card a debitelor de la contribuabilii persoane fizice și juridice;
- Solicită contribuabilului actul de identitate, identifică cu mare atenție rolul nominal unic al acestuia și urmărește efectuarea încasărilor în ordinea legală;

- Întocmeşte pe calculator şi editează în 2 exemplare, la cererea contribuabilului, chitanţa pentru încasarea integrală sau parţială a datoriilor. Urmăreşte ca pe chitanţă să fie înscris obligatoriu codul numeric personal sau codul unic de înregistrare al plătitorului.
- Încasează de la contribuabili numerarul înscris în chitanţele editate pe calculator;
- Eliberează plătitorului un exemplar de chitanţă, semnat şi ştampilat, după ce a primit şi numărat banii;
- Este interzisă eliberarea chitanţei sub rezerva numărării ulterioare a banilor;
- Zilnic, la începutul programului, predă sub semnătură banii personali salariatului desemnat cu evidenţa şi păstrarea peste zi a acestora;
- Răspunde de integritatea numerarului gestionat până la predarea acestuia casierului desemnat cu centralizarea şi depunerea numerarului în Trezorerie.
- Centralizează şi efectuează depunerea numerarului la Trezorerie, când primeşte delegaţie în acest sens;
- Respectă prevederile Regulamentului operaţiunilor de casă şi prevederile Legii nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor;
- Editează, la sfârşitul fiecărei zile de lucru, Borderoul încasărilor în numerar pe care îl confruntă cu totalul chitanţelor eliberate şi ataşează la borderou exemplarul 2 al chitanţelor eliberate, clasate potrivit ordinii înscrierii în acesta;
- Editează, la sfârşitul fiecărei zile de lucru, Borderoul încasărilor efectuate cu card bancar pe care îl confruntă cu totalul chitanţelor eliberate şi ataşează la borderou exemplarul 2 al chitanţelor eliberate, clasate potrivit ordinii înscrierii în acesta;
- Editează, la sfârşitul fiecărei zile de lucru, Borderoul chitanţelor anulate rezultate din erori de lucru pe calculator, erori de editare la imprimantă sau ca urmare a neachitării de către contribuabili a contravalorii chitanţelor editate. Chitanţele anulate, în 2 exemplare, le ataşează la borderou clasate în ordinea înscrierii în acesta;
- Predă spre verificare, salariatului desemnat, borderoul încasărilor însoţit de exemplarul 2 al chitanţelor eliberate şi borderoul chitanţelor anulate însoţit de chitanţele editate în 2 exemplare. La borderoul chitanţelor anulate va ataşa şi chitanţele editate în mai mult de 2 exemplare ca urmare a unor comenzi greşite date pentru imprimare sau ca urmare a unor defecţiuni ale imprimantelor. În cazul în care la o comandă dată nu se pot obţine cele 2 exemplare ale chitanţei şi comanda se repetă se va întocmi o scurtă notă informativă asupra incidentului, în momentul producerii lui, care se va semna şi de un alt salariat aflat în apropiere şi a văzut incidentul;
- Deserveşte contribuabilii persoane fizice, prin efectuarea analizelor de rol în vederea eliberării certificatelor de atestare fiscală, în cadrul programului de lucru stabilit de conducerea Direcţiei Impozite şi Taxe;
- Efetuează analize încrucişate pe linia declarării bunurilor impozabile şi taxabile de către contribuabili şi îndeplineşte şi alte atribuţiuni de serviciu, care rezultă din legislaţia fiscală actuală repartizate expres de şefii ierarhici;
- Răspunde de exploatarea corectă a tehnicii de calcul pe care o are în dotare, de exactitatea datelor introduse în baza de date sub parola de serviciu, având obligaţia de a păstra secretul acestora;
- Nu încredinţează altei persoane calculatorul şi ştampila pe care le are repartizate;
- Păstrează confidenţialitatea lucrărilor executate şi a informaţiilor deţinute în cadrul serviciului;
- Răspunde de înscrierea corectă în roluri a numelui și prenumelui contribuabilului, a codului numeric personal, a adresei și a cotei de proprietate;
- Răspunde de conţinutul informaţiilor furnizate prin lucrări repartizate spre soluţionare;
- Are obligaţia de a cunoaşte legislaţia de specialitate în vigoare, Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ , Regulamentul de organizare şi funcţionare a aparatului propriu al Primăriei Municipiului Botoşani şi Codul de conduita;

COORDONATE DE CONTACT:

- Adresa de corespondență: Piața Revoluției nr. 1 Botoșani,
- telefon: 0231502200 / 109,
- e-mail: concursuri@primariabt.ro
- persoana de contact: Camelia Aioanei, consilier.