ROMÂNIA
JUDEŢUL BOTOŞANI
COMUNA RĂCHIŢI
• sediu: sat Răchiţi, comuna Răchiţi, judeţul Botoşani, cod 717310
• e-mail: *primaria@primariarachiti.ro* • tel/fax: (0231) 544.210

Nr. 6991 / 14.08.2026

ANUNȚ
privind organizarea examenului de promovare în grad profesional

În conformitate cu prevederile art. VII alin. (38) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, art. 478, art. 479 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 156 din Anexa 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, U.A.T. COMUNA RĂCHIȚI, județul Botoșani organizează la sediul instituției din strada 29 nr. 5, **examen de promovare în gradul imediat superior celui deținut, pentru următoarea funcție publică:**

Nr. crt.	Funcția publică	Clasa	Grad profesional deținut	Structura funcțională	Grad profesional după promovare
1	Referent	III	asistent	Serviciul contabilitate, resurse umane, taxe și impozite, executări silite, investiții și achiziții publice	principal

conform următorului **calendar:**

- **Perioada de depunere a dosarelor**: în termen de 20 de zile calendaristice de la publicarea anunțului, respectiv în perioada 14.08.2026 – 02.09.2026 inclusiv.
- **Verificarea eligibilității candidaților**: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- **Proba scrisă**: în data de 17.09.2026, ora 12^{00} la sediul UAT Comuna Răchiți din strada 29 nr. 5.
- **Proba interviu**: în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data și ora probei de interviu se vor afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA EXAMENUL DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL:

Candidatul trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 479 alin. (1), cu excepția literei b), din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

DOSARUL DE ÎNSCRIERE la examen se depune la sediul UAT Comuna Răchiți și conține în mod obligatoriu următoarele documente:

ROMÂNIA
JUDEŢUL BOTOŞANI
COMUNA RĂCHIŢI
• sediu: sat Răchiţi, comuna Răchiţi, judeţul Botoşani, cod 717310
• e-mail: *primaria@primariarachiti.ro* • tel/fax: (0231) 544.210

a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverinţa eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

c) adeverinţa eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situaţiei disciplinare a funcţionarului public, în care se menţionează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancţiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

d) formularul de înscriere prevăzut la art. 137. lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023.

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de examen.

MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA EXAMEN:

Potrivit dispoziţiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de examen se poate depune astfel:

- personal de către candidat la registratura instituţiei;
- se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat la sediul UAT Comuna Răchiţi din strada 29 nr. 5;
- se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail: *resurseumane@primariarachiti.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 în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Dosarele de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată, 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.

La înscriere, candidatul primeşte număr de înregistrare al cererii de la registratura instituţiei, număr care se va utiliza la afişarea rezultatelor probelor examenului de promovare.

BIBLIOGRAFIE ŞI TEMATICĂ pentru examenul de promovare în grad profesional din funcţia publică de execuţie de referent, clasa III, grad profesional asistent, în funcţia publică de execuţie de referent, clasa III, grad profesional principal în cadrul Serviciului contabilitate, resurse umane, taxe şi impozite, executări silite, investiţii şi achiziţii publice:

1. Constituţia României, republicată;
   cu tematica: integral
2. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
   cu tematica: integral
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
   cu tematica: integral

4. Partea I,titlul I şi titlul II ale părţii a II - a, titulul I al părţii a IV- a, Titlul I şi II ale părţii a VI - a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
   cu tematica: integral
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificarile şi completarile ulterioare;
   cu tematica: Titlul IX - Impozite şi taxe locale
6. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 227/2015 privind codul Fiscal, cu modificările şi completările ulterioare;
   cu tematica: Titlul IX - Impozite şi taxe locale

Atribuţiile postului:

1. Inregistrează şi conduce evidenţa nominală a contribuabililor persoane fizice şi persoane juridice pe baza "extrasului de rol", astfel: persoane juridice – la toate impozitele şi taxele locale; persoane fizice – mijloace de transport, taxa de salubrizare şi alte taxe;
2. Intocmeste si actualizeaza anual dosarele fiscale tuturor contribuabililor;
3. Analizeaza şi evalueaza informaţiile fiscale, în vederea confruntării declaraţiilor fiscale cu informaţiile proprii sau din alte surse;
4. Verifica locurile unde se realizeaza activitati generatoare de venituri impozabile;
5. Organizează arhivarea şi păstrarea dosarelor fiscale şi a celorlalte documente referitoare la depunerea şi încasarea debitelor;
6. Asigura asistenta contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declaratiilor de impunere si a documentelor si actelor fiscale in vederea depunerii si inregistrarii acestora la registratura unitatii;
7. Analizează, după fiecare termen de plată, pe baza evidenţei analitice, lista debitorilor persoane fizice şi juridice, care înregistrează restanţe la plata impozitelor şi taxelor locale şi transmite compartimentului executari silite pentru a începe procedura de recuperare a creanţelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
8. Rezolva corespondenta primita pe linie ierarhica, a altor cereri si solicitari ale contribuabililor;
9. Instiinteaza contribuabilii cu privire la erorile identificate in declaratiile depuse, rezultate din continutul sau completitudinea actelor depuse la acestea;
10. Instiinteaza contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;
11. Comunica operatorului de rol situatiile aparute privind impunerea din oficiu in conditiile legii si comunica debitele stabilite in acest sens;
12. Constata si aplica sanctiunile contraventionale pentru faptele reglementate de legislatia fiscala de specialitate, privind procedura de intocmire si depunere a declaratiilor;
13. Asigura si raspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil persoana fizica sau juridica, grupate in dosarul fiscal al acestuia;
14. Urmareste, intocmeste, verifica si raspunde de exactitatea datelor din dosarele de impunere pentru gunoiul menajer;
15. Raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii;
16. Colaboreaza cu compartimentul „Registrul agricol ", „Cadastrul-imobiliar", precum si cu celelelte structuri organizatorice, corespunzatoare fluxurilor informationale, existente intre acestea, pentru actualizarea datelor existente in baza de date, in vederea intocmirii dosarelor fiscale, pentru persoanele fizice si persoanele juridice;
17. Asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;
18. Urmăreşte stadiul încasării impozitelor şi taxelor în funcţie de natura lor şi termenele de plată ;
19. Trimite instiintari de plata (notificari) debitorilor, persoane fizice sau juridice si solicita efectuarea plăţilor în termenul legal;

20. Duce la îndeplinire măsurile trasate de auditorii interni si externi, referitoare la incasarea impozitelor si taxelor locale;
21. Urmareste incasarea creantelor bugetului local;
22. Analizeaza dupa fiecare termen de plata, pe baza evidentei analitice, lista debitorilor persoane fizice si juridice care inregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale;
23. Colaboreaza cu compartimentul Registrul Agricol in vederea confirmarii proprietatilor existente din baza de date supuse impozitarii;
24. Colaboreaza cu Compartimentul juridic, lunar, prin adrese scrise;
25. Raspunde la cereri, sesizari si reclamatii care intra in competenta serviciului ;
26. Răspunde pentru înscrisurile întocmite şi termenul de comunicare legal;
27. Arhiveaza documentele specifice biroului la sfarsitul anului;
28. Asigură confidenţialitatea datelor şi lucrărilor proprii, a celor elaborate în cadrul serviciului sau a altor informaţii la care are acces;
29. Actualizeaza si inregistreaza dosarele fiscale ale contribuabililor;
30. Confruntarea incasarilor lunare cu compartimentul executari silite si comunicarea situatiei lunare finale sefilor ierarhici;
31. Inregistreaza si conduce evidenta nominala a contribuabililor persoane fizice si persoane juridice aferente impozitelor si taxelor locale din sectorul teritorial al satelor comunei Rachiti;
32. Verifica declaratiile de impunere a contribuabililor;
33. Urmăreşte şi analizează stadiul încasării impozitelor şi taxelor în funcţie de natura lor şi termenele de plata;
34. Intocmeste corespondenta compartimentului impozite si taxe;
35. Urmareste calcularea corecta a texelor si impozitelor conform Codului Fiscal in vigoare;
36. Întocmeşte la cererea contribuabililor, certificatele de atestare fiscală şi adeverinţe privind rolurile fiscale;
37. Ţine evidenta fiscala a conturilor de venituri pe feluri de venituri si contribuabili;
38. Operează în evidenţa fiscala ordinele de plată emise de contribuabili pentru plata impozitelor şi taxelor locale, pe feluri de venituri şi contribuabili;
39. Urmareste calcularea corecta a majorările şi penalităţile pentru întârzieri la plata impozitelor şi taxelor locale;
40. Urmareste si aduce baza de date la zi in conformitate cu prevederile legale in vigoare, in vederea colectarii taxelor si impozitelor la zi;
41. Opereaza cu celeritate in baza de date orice modificare impusa de prevederile Codului de procedura fiscala, in vigoare, respectiv de prevederile legale ale Hotararilor de Consiliul Local;
42. Opereaza si asigura inchiderea si deschiderea anului fiscal din punct de vedere al impozitelor si taxelor locale (verifica corelatiile dintre debitele restante si debitele curente, lista de ramasite, lista de incasat si alte aspecte privind inchiderea si deschiderea anului fiscal);
43. Organizează, îndrumă şi urmăreşte: primirea, verificarea, operarea în baza de date şi arhivarea declaraţiilor de impunere pentru impozite şi taxe locale;
44. Confrunta anual pana la primul termen de plata baza de impunere cu fiecare persoana juridica in vederea evitarii inregistrarilor eronate sau a neimpozitarii;
45. Verifică şi avizează efectuarea compensărilor şi restituirilor de impozite şi taxe;
46. Comunica in timp util compartimentului juridic, compartimentului executari silite situatiile contribuabililor cu restante;
47. Răspunde pentru înscrisurile întocmite şi termenul de comunicare legal;
48. Asigură îndosarierea şi păstrarea tuturor documentelor şi registrelor de evidenţă pe termene de păstrare;

49. Comunica in timp util Compartimentului juridic, Compartimentului executari silite situatiile contribuabililor cu restante;
50. Verifică şi interoghează periodic baza de date în vederea depistării eventualelor erori strecurate la înregistrarea impozitelor şi taxelor locale (ex: dublă înregistrare, impozite inregistrate eronat etc);
51. Are obligaţia de a respecta şi cunoaşte prevederile Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018, cu modificările şi completările ulterioare, pentru aprobarea **Codului controlului intern/managerial**, urmărind registrul cu riscuri pentru operaţiunile specifice serviciului;
52. Verifica permanent si monitorizeaza adresa de email a compartimentului, respectiv impozitesitaxe@primariarachiti.ro, si raspunde la solicitarile primite pe adresa de email, considerata comunicare oficiala a institutiei;
53. Întocmeşte referatul de necesitate în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor sau în momentul identificării necesităţii, cuprinzând necesităţile de produse, servicii şi lucrări identificate la nivelul compartimentului, precum şi preţul unitar/total al necesităţilor, în urma unei cercetări a pieţei sau pe bază istorică, în colaborare cu compartimentul achiziţii publice;
54. Îndeplineşte si alte atribuţii stabilite de către Primar şi de către şeful ierarhic;
55. Monitorizează şi răspunde de încasările derulate prin ghişeul.ro şi colaborează cu compartimentul financiar-contabil în vederea repartizării sumelor în conturile de impozite şi taxe locale;
56. Fisa postului poate fi modificata ori de cate ori este nevoie in functie de cerintele aparute.

Nota: La studierea actelor normative din bibliografie, candidaţii vor avea în vedere toate publicările, modificările şi completările intervenite până la data depunerii dosarelor de examen.

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul UAT Comuna Răchiţi din loc. Răchiţi, judeţul Botoşani str. 29 nr. 5 şi la secretarul comisiei de examen, doamna Iftimi Mariana, consilier superior în cadrul SCRUTIESIAP, telefon: 0231-544210, email: *mariana.iftimi@primariarachiti.ro.*

PRIMAR,

Întocmit,