

ROMANIA
JUDETUL SUCEAVA
PRIMARIA COMUNEI FORASTI
NR. 294 DIN 19.01.2026

ANUNT

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art.VII din OUG 156/2024 – alin.(3) lit. a) și art.VII alin.(7) din OUG 121/ 2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

În conformitate cu dispozițiile art. VII din OUG 156/2024 – alin.(3) lit. a) și art.VII alin.(7) din OUG 121/ 2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, Primăria comunei Forasti cu sediul în com. Forasti, Str. Principala, nr. 1, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioada nedeterminată, a unei funcții publice de execuție vacante:

1.Funcția publică vacanta de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, compartimentul buget-finanțe ;

Durata timpului de lucru : durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână .

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, respectiv:verificarea eligibilității candidaților, proba scrisă și interviu .

Locul desfășurării concursului: sediul Primăriei comunei Forasti, str. Principala, nr. 1, comuna Forasti, jud Suceava.

Data publicării anunțului: 19.01.2026

Perioada de depunere a dosarelor: 19.01.2026- 09.02.2026

Perioada de verificare eligibilitate candidați :în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 19.02. 2026, ora 11.00, la sediul Primăriei comunei Forasti, str. Principala, nr. 1, comuna Forasti, jud Suceava.

Persoana de contact : Enachi Anisoara, secretar general comuna ; Telefon/fax: 0230542924/ 0230536710; E-mail: forasti@prefecturasuceava.ro.

CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS

CONDIȚII GENERALE

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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;

[*] 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; *(literă modificată prin art. I pct. 21 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; *(literă introdusă prin art. I pct. 22 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

g²) 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; *(literă introdusă prin art. I pct. 22 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

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 înfăptuirea 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). *(literă introdusă prin art. I pct. 23 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

CONTINUTUL DOSARULUI DE CONCURS

Dosarele de înscriere la concurs se depun de către candidați în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul ANFP, respectiv **în perioada 19.01.2026- 09.02.2026, astfel:**

- personal la sediul Primăriei comunei Forăști de luni până vineri între orele 8.00 – 16.00 ;
- se pot transmite prin intermediul unui serviciu de curierat ;
- se pot transmite în format electronic la adresa de e-mail: forasti@prefecturasuceava.ro

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Prevederile art. 38 alin. (7) și art. 94 alin. (6) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);

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.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrata care atesta vechimea în munca și în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit.e) din Anexa 10 la OUG 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Documentul prevăzut la lit. g) 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.

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.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUTIE VACANTE DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT, DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI BUGET-FINANTE

A.CONDITII SPECIFICE :

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;

- minim 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de executie de inspector asistent .

B.BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA:

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. Partea I , titlul I si titlul II ale partii a -II-a, titlul I al partii a-IV-a, titlul I si II ale părții a VI-a din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare,

cu tematica Partea I , titlul I si titlul II ale partii a -II-a, titlul I al partii a-IV-a, titlul I si II ale părții a VI-a din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare.

5. Legea nr.227/ 08. 09. 2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Titlul IX - Impozite și taxe locale .

6. Legea nr. 207/20. 07. 2015 privind Codul de procedura fiscala , cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Titlul V - Stabilirea creanțelor fiscale , Titlul IX - Colectarea creanțelor fiscale .

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI CONFORM FISEI POSTULUI :

-stabilește impozitele și taxele locale pentru toți contribuabilii care dețin bunuri mobile și imobile pe raza comunei noastre avand la bază Codul Fiscal și Hotărârile Consiliului Local;

-ține evidența tuturor impozitelor și taxelor locale ;

-primește de la referenții din compartimentul agricol modificările privind masa impozabila respectiv clădiri,teren și operează în program conform actelor vanzare/cumpărare respectiv certificate de mostenitor ;operează modificările în ceea ce privește suprafețele de la clădiri, teren , categorie , conform extraselor de carte funciară și planurilor de amplasament ;

-primește de la agenții fiscali dosarele auto care au fost înregistrate în Registrul de evidență a mijloacelor de transport și operează debitele sau după caz scăderile de impozite auto ;

-confirmă primirea dosarelor auto de la alte unități administrative pentru contribuabilii cu domiciliul în comuna Forăști ;transmite către alte unități administrative dosarele auto scăzute din evidența noastră întrucât fac dovada înstrăinării mijlocului de transport către alt proprietar din altă localitate ;

-urmărește reevaluările la construcții pentru clădirile nerezidențiale atât la persoane fizice cât și la persoane juridice ;

- intocmește decizii de impunere pentru persoanele juridice și la persoane fizice dacă se solicită ;
- pe baza borderoului de debite/scăderi întocmit de agentul fiscal care răspunde de amenzi , operează în program ;
- intocmește formele de restituire,compensare,virare a suprasolvirilor ;întocmește ordinele de plată pentru impozitul încasat la mijloacele de transport vehicule cu masa de 12 tone și peste 12 tone ;
- ține evidența concesiunilor, închirierilor stabilirea redevenței anuale actualizate cu rata inflației și a chiriei ;
- ține evidența și urmărește persoanele în insolvență ;
- ține evidența sechestrelor asiguratorii ,interdicții de vânzare primite de la executori judecătorești , ANAF și alte unități ;
- ține evidența încasărilor și transmite lunar și trimestrial evidența debitelor și încasărilor pentru întocmirea balanței, respectiv a dării de seama la contabilitate ;
- ține evidența extraselor de cont la venituri și operează ordinele de plată ,mandate postale în program și confruntă extrasele de cont cu încasarile din program ;
- conduce evidența formularelor cu regim special intr-un registru deschis în acest scop pentru chitanțiere,facturi,bilete obor ;
- ține programul Servicii utilități publice respectiv apă și canal.Operează toate facturile în program eliberate pe teren de agenții fiscali pentru acei contribuabili racordați la momentul de față , trimestrial sau ori de câte ori este nevoie ;ține evidența centralizată a debitelor și încasărilor la acest serviciu și o transmite lunar,trimestrial la serviciul contabilitate.

PRIMAR,

AVRAMIA BRADUT