



ROMÂNIA  
ROMANIA  
JUDEȚUL BACĂU  
COMUNA URECHEȘTI  
PRIMAR

Cod de identificare fiscală: 4352700

www.comunaurechesti.ro, e-mail:primaria.urechesti@gmail.com

Tel: 0234335500; Fax : 0234335591

Nr. inreg. 4856/08.08.2025

## ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ vă înștiințăm că instituția noastră organizează concurs de recrutare după cum urmează:

### 1. Denumirea funcției publice de execuție vacante:

- *Referent, clasa III, grad asistent, compartiment Taxe si Impozite Locale*
- *Referent, clasa III, grad asistent, compartiment SVSU*

### 2. Data, ora si locul desfășurării probei scrise:

10.09.2025, ora 14:00, la sediul Primăriei Urcehești

### 3. Perioada de depunere a dosarelor: 08.08.2025 - 27.08.2025

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.

### 4. Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Referent - clasa III, Grad asistent, COMPARTIMENT TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE

- Studii de specialitate:  
- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
- Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an
- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

### 5. 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;

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. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare ;  
cu tematica TITLUL IX - Impozite și taxe locale ;

6.Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica TITLUL VII Colectarea creanțelor fiscale (capitol I - VIII);

7.Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica Capitol I – II;

8.Legea nr. 203/2018 privind măsuri de eficientizare a achitării amenzilor contravenționale cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Integral

#### **6. Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:**

- Înregistrează contribuabilii persoane fizice și juridice în evidențele fiscale locale la prima declarare sau identificare, pe baza documentelor oficiale și a informațiilor din surse externe (Registrul Comerțului, APIA, Evidența Populației, OCPI, etc.).
- Stabilește și actualizează vectorul fiscal local pentru fiecare contribuabil, în funcție de bunurile impozabile și taxabile (clădiri, terenuri, auto, taxe speciale, salubritate etc.).
- Înregistrează și gestionează declarațiile fiscale depuse, verificând corectitudinea datelor și solicitând completări în caz de neconcordanțe.
- Calculează și emite deciziile de impunere, anuale sau ocazionale, pentru toate categoriile de obligații fiscale locale.
- Evidențiază în sistemul informatic modificările privind masa impozabilă, în baza actelor depuse de contribuabili (contracte de vânzare, moșteniri, demolări, extinderi etc.).
- Actualizează anual baza de date fiscală, în colaborare cu instituțiile partenere (ANCPI, RAR, DITL, Urbanism, Serviciul de Înmatriculări etc.).
- Gestionează cererile de scutiri, facilități și reduceri fiscale, înregistrând și arhivând deciziile aferente.
- Reîncadrează clădirile și terenurile în funcție de destinație (rezidențial, nerezidențial, agricol etc.), conform reglementărilor legale.
- Gestionează dosarele pentru taxe speciale (firmă, reclamă, salubritate, parcări, animale etc.) și stabilește obligațiile fiscale aferente acestora.
- Corectează erorile apărute în evidențele fiscale, la solicitarea contribuabililor sau în urma sesizărilor interne.
- Înregistrează modificările privind domiciliul fiscal, denumirea sau forma juridică a contribuabililor, în sistemul informatic.
- Întocmește și actualizează fișele de rol fiscal, fizic și electronic, pentru toți contribuabilii.
- Asigură transmiterea electronică a deciziilor de impunere, acolo unde infrastructura informatică permite.
- Verifică și răspunde de corectitudinea plăților prin viramente, asigurându-se că acestea sunt corect repartizate pe roluri și impozite.
- Urmărește respectarea termenelor legale de virare a impozitelor și taxelor locale, sesizând neregulile și propunând măsuri administrative.
- Ține evidența termenelor de prescripție pentru toate tipurile de obligații (clădiri, terenuri, auto, concesiuni, închirieri etc.).
- Gestionează evidențele contabile analitice și sintetice, aferente contractelor (concesiune, închiriere, vânzare, asociere etc.).
- Înregistrează creanțele, debitele, penalitățile și încasările aferente fiecărui contract, separat de impozitele curente.
- Evidențiază TVA-ul aferent operațiunilor taxabile, în evidențele contabile ale compartimentului.
- Elaborează rapoarte, statistici și analize de specialitate, privind situația contribuabililor, evoluția masei

impozabile și veniturile fiscale locale.

- Redactează referate, note interne și propuneri de acte administrative legate de activitatea fiscală și de gestiunea rolurilor.
- Contribuie la fundamentarea proiectului de hotărâre privind taxele și impozitele locale prin oferirea de date agregate și proiecții statistice.
- Participă la verificări în teren, împreună cu alte servicii, pentru validarea datelor declarate privind clădiri, terenuri și alte bunuri.
- Colaborează cu alte instituții publice (Urbanism, Poliție Locală, Registrul Agricol, Evidența Populației) pentru completarea bazei de date.
- Identifică și propune corectarea rolurilor inactive, dubluri sau erori de înregistrare, pentru menținerea corectitudinii evidenței fiscale.
- Gestionează dosarele de radiere și succesiune, înregistrând modificările în sistemul fiscal și actualizând calitatea de contribuabil.
- Răspunde solicitărilor contribuabililor privind evidențele fiscale, termenele de plată, creanțele sau istoricul fiscal al acestora.
- Transmite înștiințări de plată în scop informativ (nu executorii), pentru contribuabili care au datorii sau modificări ale sumelor datorate.
- Comunică necesarul de echipamente informatice și softuri fiscale către superiori, în vederea includerii în programul de achiziții publice.
- Participă la elaborarea și actualizarea procedurilor interne ale compartimentului fiscal privind evidența, calculul și gestionarea obligațiilor locale.
- Respectă legislația fiscală, normele GDPR și reglementările interne privind protecția datelor și accesul la informațiile contribuabililor.
- Asigură arhivarea documentelor (declarații, decizii, notificări, acte justificative) în format fizic și/sau electronic, conform prevederilor legale.

### **7. Condiții pentru ocuparea postului:**

Pentru Referent - Clasa III, Grad asistent, COMPARTIMENT SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

- Studii de specialitate:
  - studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
- Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an
- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna
- Perfecționări (specializări): Sef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență (cursul să fie absolvit într-un centru de formare autorizat de Autoritatea Națională pentru Calificări), pompier, pompier serviant;
- Cerințe specifice: - Disponibilitate pentru lucru prelungit și obligativitatea de a fi la dispoziția instituției 24 de ore din 24, Permis de conducere cat. B

### **8. 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. 481/2004, privind protecția civilă, republicată;

cu tematica Legea nr. 481/2004, privind protecția civilă;

6.Ordinul nr.160/2007 pentru aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, desfășurare și finalizare a activității de prevenire a situațiilor de urgență prestate de serviciile voluntare și private pentru situații de urgență.

cu tematica Ordinul nr.160/2007 pentru aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, desfășurare și finalizare a activității de prevenire a situațiilor de urgență prestate de serviciile voluntare și private pentru situații de urgență;

7.HG. nr. 1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență;

cu tematica HG. nr. 1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență

8.Legea nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor;

cu tematica Legea nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor;

9.HG.1579/2005, privind aprobarea Statutului Personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica HG.1579/2005, privind aprobarea Statutului Personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare;

10.Ordinul MAI nr. 51/2024, pentru aprobarea criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență;

cu tematica Ordinul MAI nr. 51/2024, pentru aprobarea criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență.

### **9. Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:**

- Organizează și conduce activitatea SVSU la nivelul comunei
- Coordonează activitățile de prevenire și intervenție în situații de urgență (incendii, inundații, dezastre)
- Planifică, organizează și participă la exerciții, aplicații și simulări în domeniul situațiilor de urgență
- Participă la elaborarea Planului de apărare împotriva incendiilor
- Participă la elaborarea Planului de protecție civilă
- Participă la elaborarea Planului de evacuare în situații de urgență
- Participă la elaborarea Planului de analiză și acoperire a riscurilor
- Participă la elaborarea Planului de pregătire pentru situații de urgență
- Elaborează și actualizează documentele operative pentru intervenții și concepția de intervenție la nivel local
- Participă la întocmirea hotărârilor și documentelor necesare ședințelor Comitetului Local pentru Situații de Urgență (CLSU)
- Întocmește rapoarte operative privind intervențiile realizate de SVSU
- Întocmește rapoarte privind calamitățile naturale produse pe teritoriul comunei
- Planifică și desfășoară controale și verificări privind respectarea normelor PSI și de protecție civilă
- Coordonează activități de prevenire a riscurilor și monitorizează tipurile de risc din comuna Urechești
- Participă la cercetarea cauzelor incendiilor și accidentelor împreună cu organele abilitate
- Verifică respectarea criteriilor de performanță pentru organizarea și dotarea SVSU
- Desfășoară instructaje în domeniul situațiilor de urgență
- Organizează instruirea personalului SVSU și verifică însușirea regulilor interne și a legislației specifice
- Participă la activități de informare a populației privind riscurile și comportamentul în situații de urgență
- Sprijină unitățile de învățământ în organizarea concursurilor și instruirii elevilor în domeniul PSI și protecției civile

- Răspunde de dotarea cu mijloace tehnice și materiale necesare intervențiilor
- Participă la inventarierea și casarea echipamentelor și materialelor PSI și de protecție civilă
- Ține evidența intervențiilor și analizează periodic situația operativă
- Arhivează documentele SVSU și le predă responsabilului de arhivă pe bază de proces-verbal
- Colaborează cu structurile abilitate (ISU, Jandarmerie, Poliție, Crucea Roșie etc.) în intervenții și acțiuni comune
- Participă la secretariatul tehnic al CLSU
- Prezintă primarului și Consiliului Local rapoarte privind activitatea SVSU
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea activităților de prevenire și intervenție
- Respectă normele de protecția muncii, PSI și regulamentele interne
- Se asigură că personalul SVSU nu consumă alcool în timpul programului și respectă conduita profesională
- Asigură curățenia la locul de muncă și păstrarea în stare bună a bunurilor de inventar
- Are disponibilitate pentru lucru în afara programului, în caz de urgențe
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului

#### **10. 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.

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 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 anuntului 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 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-condamnată 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: DRĂGĂNUȚĂ, RALUCA, CONSILIER, 0234335500, [primaria.urechesti@gmail.com](mailto:primaria.urechesti@gmail.com)**

