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. 5241/ 11.06.2026

ANUNŢ CONCURS

Primăria Comunei Răchiți, județul Botoșani organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Serviciului contabilitate, resurse umane, taxe și impozite, executări silite, investiții și achiziții publice.

FUNCŢIA PUBLICĂ PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURSUL ŞI COMPARTIMENTUL FUNCŢIONAL DIN CARE FACE PARTE:

Consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Serviciului contabilitate, resurse umane, taxe și impozite, executări silite, investiții și achiziții publice – 1 post

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

DATA, ORA ŞI LOCUL DESFĂŞURĂRII PROBEI SCRISE: 14.07.2026, ORA 12^{00} la sediul Primăriei Comunei Răchiți, județul Botoșani situat în localitatea Răchiți, str. 29 nr. 5.

CONDIŢIILE DE PARTICIPARE:

- condițiile prevăzute de art. 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 diplomă de licență sau echivalentă
  Domeniul de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental): Științe juridice (Ramura de știință)/ Științe administrative (Ramura de știință)/ Științe economice (Ramura de știință);
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice - minimum 1 an.

CALENDAR DE DESFĂŞURARE A CONCURSULUI:

- **perioada de depunere a dosarelor: 11.06.2026 – 30.06.2026.**

- perioada de verificare a eligibilității candidaților: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- perioada de depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților;
- perioada de soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;

- **proba scrisă: 14.07.2026, ora 12^{00}, la sediul Primăriei Comunei Răchiți, județul Botoșani, strada 29 nr. 5.**

- perioada de depunere contestație la proba scrisă: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise;
- perioada 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 Comunei Răchiți, județul Botoșani, strada 29 nr. 5, doar de către candidații care au fost declarați admiși la proba scrisă.**

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

- perioada de soluționare contestații la proba interviu: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;

PERIOADA ȘI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

Dosarul de înscriere la concurs se depune în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Comunei Răchiți și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada 11.06.2026 – 30.06.2026, în intervalul orar 08^{00} – 16^{30} de luni până joi și vineri în intervalul orar 08^{00} – 14^{00}.

Modalitatea de înscriere la concurs:

1. dosarul de concurs se depune personal de către candidat la Camera 4 – Serviciul contabilitate, resurse umane, taxe și impozite, executări silite, investiții și achiziții publice, cu sediul în localitatea Răchiți, str. 29. nr. 5.
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: *resurseumane@primariarachiti.ro*

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.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de Primăria Comunei Răchiți în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al Primăriei Comunei Răchiți, 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 prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa 10 din OUG nr. 57/2019;
2. copia cărții de identitate;
3. copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. copia avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
8. cazierul judiciar;

9. declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa 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 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. 37 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările ulterioare.

Cazierul poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

BIBLIOGRAFIE ŞI TEMATICĂ:

- Constituţia României, republicată;
  cu tematica Constituţia României, republicată
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
  cu tematica O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
  cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- 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 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;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificarile şi completarile ulterioare;
  cu tematica: Titlul IX - Impozite şi taxe locale
- 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

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

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

Principalele atribuţii ale postului:

1. Urmăreşte, actualizează şi ţine evidenţa contractelor de concesiune conform hotărârilor de consiliul local din punct de vedere al impozitelor şi taxelor;
2. Colaborează cu compartimentul registru agricol, cadastru şi urbanism şi achiziţii publice în vederea actualizării contractelor de concesiune, aducând la cunoştinţa acestora apropierea termenelor de încetare a contractelor;
3. Confruntarea încasărilor lunare cu compartimentul executări silite şi comunicarea situaţiei lunare finale şefilor ierarhici;
4. Verifică din punct de vedere legal termenele de plată a veniturilor constând în concesiuni;
5. Transmite compartimentului executări silite toate datele necesare pentru urmărirea şi executarea silită a sumelor restante din concesiuni;
6. Verifică dosarele de scutire aprobate prin hotărâri ale consiliului local, comunică contribuabililor (persoane fizice şi persoane juridice) rezultatele acestora;
7. Verifică şi urmăreşte încasările chiriilor pentru garsonierele aflate în administrarea U.A.T. comuna Răchiţi;
8. Urmăreşte contractele de concesiune, contractele de inchiriere/salubrizare, a serviciilor publice, modul de calcul a redevenţei şi achitarea în termen a acestora (toate obligaţiile care derivă din aceastea; termene);
9. Urmăreşte şi răspunde de întocmirea şi transmiterea adreselor, înştiinţărilor şi notificărilor, precum şi a altor documente, în vederea derulării în bune condiţii a contractelor de închiriere;
10. Ţine evidenţa scutirilor de la plata impozitelor şi taxelor locale a persoanelor cu handicap, veterani de război şi văduve de veterani de război, cetăţeni de onoare;
11. Înregistrează şi conduce evidenţa nominală a contribuabililor persoane fizice pe baza „extrasului de rol" aferente terenurilor şi clădirilor pentru toate impozitele, taxele şi alte venituri locale din sectorul teritorial al satelor;
12. Întocmeşte rapoarte de proiecte de HCL care privesc bugetul de venituri al Consiliului Local al comunei Răchiţi;
13. Urmăreşte şi aduce baza de date la zi în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în vederea colectării taxelor şi impozitelor la zi;
14. Răspunde pentru înscrisurile întocmite şi termenul de comunicare legal;
15. Stabileşte diferenţele de obligaţii fiscale de plată, precum şi a obligaţiilor fiscale, accesorii aferente acestora;
16. Întocmeşte procese verbale cu ocazia verificărilor efectuate în teren, privind vericitaţii datelor legate de cererile de scutire şi comunică datele în termen de maxim 3 zile de la constatare compartimentului impozite şi taxe;
17. Verifică dosarele de scutire aprobate prin hotărâri ale consiliului local, comunică contribuabililor rezultatele acestora;
18. Comunică operatorului de rol situaţia cererilor de scutire după verificarea şi aprobarea acestora;
19. Trimite înştiinţări de plată (notificări) debitorilor, persoane fizice sau juridice şi solicită efectuarea plăţilor în termenul legal;
20. Întocmeşte un program de verificare, în teren, a contribuabililor consideraţi insolvabili;

21. Întocmeşte note de constatare şi procese verbale cu ocazia verificărilor efectuate în teren, definitivează dosarele contribuabililor consideraţi insolvabili în vederea obţinerii aprobărilor legale pentru trecerea în evidenţa specială sau pentru scoaterea din evidenţă;
22. Urmăreşte derularea contractelor de concesiune şi de închiriere, termenele de expirare a contractelor propunând, după caz, prelungirea acestora sau scoaterea la licitaţie a terenurilor şi a spaţiilor respective;
23. 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;
24. Monitorizează şi operează încasările din impozite şi taxe locale derulate prin bancă, conform extraselor de cont;
25. Completează şi transmite lunar declaraţia P200 şi anual declaraţia P400;
26. Asigură la solicitarea compartimentului executări silite verificarea contribuabililor în PATRIMVEN;
27. Colaborează, verifică şi întocmeşte semestrial în colaborare cu executările silite situaţia încasărilor din dosarele de executare.

COORDONATE DE CONTACT:

- adresa de corespondenţă: strada 29 nr. 5 localitatea Răchiţi, judeţul Botoşani
- telefon: 0231544210
- e-mail: *resurseumane@primariarachiti.ro*
- persoana de contact: Mariana Iftimi – Consilier superior

PRIMAR,

Şef serviciu, Întocmit,