



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA HORODNICENI
Tel/Fax: 0230-545736/0230-573642
E-mail: primariahorodniceni@yahoo.com
<https://comunahorodnicenisv.ro/>



Nr. 1803 din 22.07.2026

ANUNȚ

Unitatea Administrativ Teritorială – comuna Horodniceni, județul Suceava organizează în data de 25.08.2026, ora 13:00 concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023.

I. Funcția publică pentru care se organizează concursul și compartimentul din care face parte:

- Consilier, clasa I, grad profesional principal, în cadrul COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL, IMPOZITE ȘI TAXE - 232474
Durata timpului de muncă este de 8 ore /zi.

II. Data, ora și locul desfășurării probei scrise și a probei interviu:

-data susținerii probei scrise : 25.08.2026, ora 13:00, la sediul primăriei comunei Horodniceni , județul Suceava;
-proba interviului va avea loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul primăriei comunei Horodniceni; ora interviului se va afișa odată cu rezultatele la proba scrisă.

III. 1. Condiții generale de participare la concurs:

(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-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).

(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.

2. Condiții specifice de participare la concurs:

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Consilier - 232474 - Clasa I, Grad principal, COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL, IMPOZITE ȘI TAXE

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe administrative (Ramura de știință), Științe economice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

3. Condiții de desfășurare a concursului :

Perioada de depunere a dosarelor 23.07.2026 - 11.08.2026

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.

VI. 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 V-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. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare cu tematica TITLUL III - Dispoziții procedurale generale (CAP. IV, V, VI, VII), TITLUL IV - Înregistrarea fiscală, TITLUL V - Stabilirea creanțelor fiscale (CAP. I, II, III, IV), TITLUL VII - Colectarea creanțelor fiscale (CAP. I, II, III) cu tematica TITLUL III - Dispoziții procedurale generale (CAP. IV, V, VI, VII), TITLUL IV - Înregistrarea fiscală, TITLUL V - Stabilirea creanțelor fiscale (CAP. I, II, III, IV), TITLUL VII - Colectarea creanțelor fiscale (CAP. I, II, III)
6. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare cu tematica TITLUL IX Impozite și taxe locale cu tematica TITLUL IX Impozite și taxe locale

VII. 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.

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.

VIII. Atribuțiile din Fișa Postului:

- realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul/taxa pe clădiri și terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale, etc.;
- introduce în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- emite și comunica, conform prevederilor art. 47 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscală, cu modificările și completările ulterioare, deciziile de impunere pentru persoanele juridice, precum și soluționează contestațiile pe cale administrativă ale actelor administrative emise în legătură cu persoanele juridice;

- analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
- analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoanele juridice și întocmește certificatele de atestare fiscală pentru acestea;
- stabilește în sarcina contribuabililor, persoane juridice, diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata, în termenele legale, a impozitelor datorate;
- verifică persoanele juridice, din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
- întocmește, în termenul legal, și semnează toată corespondența privitoare la persoanele juridice;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale, datorate de persoanele juridice;
- constată contravențiile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;
- analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de către organele de specialitate, prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor desemnate în sarcina contribuabililor, persoane juridice;
- prezintă șefului ierarhic propuneri în legătură cu acordarea de reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;
- verifică dosarele depuse de către persoanele juridice pentru obținerea unor facilitati la plata impozitelor și taxelor stabilite de către Consiliul Local;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe locale;
- pastrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- asigură indosarierea tuturor documentelor aflate în dosarele fiscale ale contribuabililor persoane juridice și preluarea acestora în arhiva Primăriei cu respectarea legislației referitoare la arhivare;
- răspunde la cereri, sesizări și reclamații efectuate de către persoanele juridice sau care se referă la persoane juridice;
- inițiază și aplică toate măsurile de executare silită prevăzute de cadrul legal, în vederea încasării creanțelor bugetare în termenul legal de prescripție;
- verifică perioada de prescripție aferentă debitelor restante, înregistrarea, clarificarea situației și încasarea acestora;
- aplică procedura executării silite prevăzută în actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili persoane fizice sau juridice prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită: înființarea de popriri asupra conturilor, contribuabililor, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;

- efectuează situații centralizatoare trimestriale cu evidența încasărilor rezultate din executare silită;
- efectuează situații centralizatoare cu persoanele fizice și juridice supuse executării silite și a sumelor rămase de recuperate să identifice domiciliul debitorilor cu ajutorul organelor de poliție, Registrul comerțului,
- în caz de insolvabilitate a debitorului să înscrie datoria la bugetul local la masa credală;
- organizează și coordonează activitatea de inspecție fiscală la nivelul comunei Horodniceni prin verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor în legătură cu stabilirea obligațiilor fiscale de către contribuabil/plătitor, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impozitare și a situațiilor de fapt aferente, stabilirea diferențelor de obligații fiscale principale.
- întocmește și supune aprobării actele de insolvabilitate, a scutirilor și eşalonărilor de la plată;
- participă, atunci când este solicitată, la audiențele ținute de Primar, Viceprimar și asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana juridică audiată;
- asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora;
- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- răspunde de bunurile aflate în inventarul serviciului și predate în folosința sa;
- duce la îndeplinire orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior sau de persoanele cărora i se subordonează;
- răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, atunci când se face vinovat de încălcarea legislației în vigoare în exercitarea sarcinilor de serviciu;
- respectă normele de disciplină și normele de etică în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în relațiile cu șefii, cu colegii, cu cetățenii și cu alte persoane cu care colaborează.

Coordonate de contact:

MARIA-MIHAIELA, BOARIU , CONSILIER , 0729027321, resurseumane@comunahorodnicenisv.ro

Primar,
Neculai FLOREA