R O M A N I A
JUDETUL IASI
COMUNA RUGINOASA
PRIMARIA COMUNEI RUGINOASA
Str. Unirii, nr. 27
Telefon 0232/734361
Email- ruginoasaprimaria@yahoo.com

NR. 12518/30.10.2026

ANUNŢ

Comuna Ruginoasa, judeţul Iaşi organizează concurs de recrutare pentru **ocuparea unei funcţiei publice de execuţie, vacante,** din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ruginoasa, jud. Iaşi**.**

1. **Funcţia publică de execuţie,** vacantă, pentru care se organizează concursul**:**
   - **inspector, clasa I, grad profesional superior - Compartiment executări silite amenzi, evidenţă încasări şi casierie**.
2. **Probele** stabilite pentru concurs:
   - selecţia de dosare;
   - probă scrisă;
   - interviu.
3. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
4. Data, ora şi locul organizării **probei scrise**: **03.12.2026**, **ora 12:00**, la sediul Primăriei Comunei Ruginoasa din str. Unirii nr. 27, com. Ruginoasa, jud. Iaşi;
5. **Condiţii de participare la concurs**:
   - ✓ Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile generale prevăzute prin art. 465, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.
   - ✓ **Condiţii de studii:**
     - ➢ **Pentru funcţia publică de execuţie de inspector, clasa I, grad profesional superior - Compartiment executări silite amenzi, evidenţă încasări şi casierie** - studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniu de studiu: Ştiinţe economice (Ramura de ştiinţă), Finanţe (Domeniul de licenţă).
   - ✓ **Condiţii de vechime: 7 ani**;
6. Perioada de depunere a dosarelor: **30.10.2026 – 18.11.2026 - în termen de 20 zile** de la data publicării anunţului pe site-ul UAT - Comuna Ruginoasa. Anunţul va fi afişat în data de **30.10.2026**;
7. Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat la sediul la sediul Primăriei Comunei Ruginoasa din str. Unirii nr. 27, com. Ruginoasa, jud. Iaşi, sau se poate transmite în format electronic pe adresa de e-mail: **ruginoasa@is.e-adm.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 funcţia publică în cazul promovării concursului**. Persoana de contact Axenia – Frija Corina – secretar al comunei Ruginoasa;

8. Selecţia dosarelor: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

9. Data şi ora interviului: **se afişează odată cu rezultatele la proba scrisă**;

10. Nu este prevăzuta probă suplimentară în vederea testării unor competenţe specifice;

11. **Dosarul de concurs** se poate depune în perioada **30.10.2026 – 18.11.2026**, ora 16:00, la secretariatul comisiei de concurs, la d-na Axenia – Frija Corina – secretar general al comunei Ruginoasa şi va cuprinde următoarele documentele:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
b) copia cărţii de identitate;
c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
g) cazierul judiciar;
h) 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;
i) 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.

Documentul prevăzut la alin. (2) lit. g) 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.

Notă: Modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e).

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 funcţia publică în cazul promovării concursului.

Bibliografia cu tematica de concurs - conform anexei nr. 1, la prezentul anunţ şi va fi publicată pe site-ul comunei **Ruginoasa https://primariacomuneiruginoasa.ro/- secţiunea „posturi scoase la concurs”** şi pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici**.**

Relaţii suplimentare se pot obţine de la sediul Primăriei comunei Ruginoasa, judeţul Iaşi şi de pe pagina de internet a instituţiei: https://primariacomuneiruginoasa.ro/.

Primar,
Pristăviţa Ionuţ – Constantin

Secretar general,
Axenia – Frija Corina

R O M A N I A
JUDETUL IASI
COMUNA RUGINOASA
PRIMARIA COMUNEI RUGINOASA
Str. Unirii, nr. 27
Telefon 0232/734361
Email- ruginoasaprimaria@yahoo.com

Anexa nr. 1 la anunțul nr. 12518/30.10.2026

BIBLIOGRAFIE şi TEMATICĂ
pentru concursul de recrutare pentru funcţia publică de execuţie, vacantă, de inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului executări silite amenzi, evidenţă încasări şi casierie din aparatul de specialitate al primarului Comunei Ruginoasa, jud. Iaşi:

1. Constituţia României, republicată, cu tematica **Constituţia României, republicată**;
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica **Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare**;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;**
4. **Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a** Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica **Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;**
5. Legea nr. 227/2015 privind codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare cu tematica **Titlul IX - Impozite şi taxe locale, Titlul X - Impozitul pe construcţii şi Titlul X¹ - Impozitul special pe bunurile imobile şi mobile de valoare mare**.

Primar,
Pristăviţa Ionuţ – Constantin

Secretar general,
Axenia – Frija Corina

Atribuţii prevăzute în fişa postului
pentru funcţia publică de execuţie, vacantă, de inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului executări silite amenzi, evidenţă încasări şi casierie din aparatul de specialitate al primarului Comunei Ruginoasa, jud. Iaşi:

A. EXECUTĂRI SILITE AMENZI

1) Aplică procedurile specifice de executare silită pentru creanțele bugetare restante provenite din amenzi contravenționale.
2) Emite și comunică somațiile și titlurile executorii către contribuabilii cu obligații de plată restante, prin modalitățile prevăzute de lege.
3) Întocmește și transmite adresele de înființare a popririi asupra veniturilor bănești ale debitorilor și înștiințează debitorii cu privire la măsurile de indisponibilizare luate.
4) Colaborează cu unitățile bancare, instituțiile publice și alte persoane juridice sau fizice pentru identificarea debitorilor, a veniturilor și a bunurilor urmăribile ale acestora.
5) Identifică locul de muncă, conturile bancare și alte surse de venit ale debitorilor în scopul pornirii procedurilor de executare silită.
6) Respectă etapele și termenele legale în cadrul fiecărei forme de executare silită (somații, popriri, sechestre, măsuri asiguratorii, organizarea licitațiilor, scăderi pentru insolvabilitate).
7) Stabilește măsurile optime de executare silită, în colaborare cu compartimentul juridic, pentru asigurarea unei recuperări eficiente a creanțelor.
8) Întocmește dosarele de insolvabilitate și propunerile de trecere în evidența separată a persoanelor declarate insolvabile, prezentându-le spre aprobare conducerii cu avizul compartimentului juridic.
9) Verifică periodic contribuabilii înscriși în evidența specială a insolvabilităților și urmărește permanent evoluția stării de insolvabilitate a acestora.
10) Transmite dosarele de executare silită către alte organe fiscale competente teritorial, conform prevederilor legale în vigoare.
11) Răspunde de legalitatea, eficiența și realitatea operațiunilor de executare silită prezentate în documentele întocmite.

B. EVIDENȚĂ ÎNCASĂRI, IMPUNERE ȘI ASISTENȚĂ CONTRIBUABILI

1) Cunoaște, aplică și asigură publicitatea legislației care reglementează domeniul impozitelor, taxelor locale și procedurilor fiscale.
2) Preia și verifică declarațiile fiscale, documentele justificative atașate și asigură valorificarea și înregistrarea acestora în evidența de plătitor condusă cu ajutorul programului informatic.
3) Asigură asistența de specialitate a contribuabililor la solicitarea acestora, în vederea completării corecte a declarațiilor de impunere și a documentelor fiscale ce urmează a fi înregistrate.
4) Efectuează operațiuni de debitări, scăderi, scutiri și reduceri, editează procesele verbale de impunere, borderourile de debit/scădere și listele centralizatoare ale operațiunilor efectuate.
5) Calculează majorări de întârziere și penalități conform legislației specifice în vigoare pentru obligațiile neachitate la termen.
6) Rezolvă corespondența repartizată pe linie ierarhică, formulând răspunsuri la solicitările de certificate fiscale, petiții sau alte cereri ale contribuabililor.
7) Înștiințează contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin sau cu privire la erorile și omisiunile identificate în documentele depuse.

8) Înregistrează în evidența pe plătitor cererile de scutire sau reducere după aprobarea legală a acestora.
9) Prezintă persoanei însărcinate cu viza CFP rapoartele specifice domeniului său de activitate (debitări, scăderi, compensări, restituiri) pentru controlul de legalitate și regularitate.
10) Se preocupă de creșterea gradului de încasare a veniturilor locale și aplică taxele stabilite prin Hotărârile Consiliului Local (HCL).

C. CASIERIE ȘI OPERAȚIUNI CU NUMERAR

1) Efectuează operațiunile de încasări în numerar sau prin POS ale obligațiilor fiscale, amenzilor și altor venituri ale bugetului local, eliberând chitanțe corecte și la zi.
2) Respectă cu strictețe Regulamentul operațiunilor de casă și disciplina operațiunilor cu numerar prevăzută de legislația în vigoare.
3) Completează zilnic Registrul de casă pe baza documentelor justificative de încasări și plăți și stabilește soldul de închidere.
4) Respectă plafonul de casă, plafonul de plăți zilnice şi încasarea maximă per client/zi, conform prevederilor legale.
5) Efectuează operațiuni cu Trezoreria Statului: depune numerarul încasat, depune documentele de plăți prin virament, ridică numerar și extrase de cont ori alte documente specifice.
6) Eliberează numerar din casierie (plăți) numai pe baza unei dispoziţii de plată semnată în prealabil de contabil și de ordonatorul principal de credite.
7) Efectuează plata salariilor şi a altor plăți în conformitate cu statele de plată și legislația în vigoare.
8) Asigură gestionarea și securitatea valorilor materiale şi bănești primite cu orice titlu, având în vedere obligațiile privind gestionarea bunurilor.
9) Primește, verifică și preia sumele încasate de la alte organe de încasare sau de la mandatarii unităților subordonate.
10) Permite efectuarea controlului de casă și pune la dispoziția organelor de control toate documentele contabile, registrele și elementele valorice solicitate pe care le deține.
11) Răspunde de exactitatea calculelor din documentele de casierie întocmite și din evidențele primare.

D. STRUCTURĂ, SECURITATE ȘI ALTE OBLIGAȚII

1. **Respectă cu strictețe programul de lucru** al instituției, programul de funcționare al casieriei și regulamentul intern.
2. **Își însușește permanent actele normative** în domeniu și evoluția legislației fiscale.
3. **Grupează, ordonează, leagă, numerotează şi inventariază documentele create** la nivelul compartimentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic.
4. **Asigură constituirea, gestionarea și arhivarea dosarelor fiscale** și a documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil.
5. **Răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor** din documentele conținute în dosarele fiscale, registrele de casă și sistemele informatice utilizate.
6. **Răspunde material și disciplinar** pentru pagubele produse, dacă prin faptă şi în legătură cu munca a cauzat prejudicii materiale instituției.