



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
ORAȘUL ȘTEFĂNEȘTI
Cod fiscal 3373403

Ștefănești, str. Ștefan Luchian nr. 4, Tel./fax: 0231564101, 0231564381,

www.orasulstefanesti-bt.ro

e-mail : primaria@stefanesti-bt.ro , contabilitate@stefanesti-bt.ro , primar@stefanesti-bt.ro ,
viceprimar@stefanesti-bt.ro , impozite@stefanesti-bt.ro , situatiideurgenta@stefanesti-bt.ro ,
administratorpublic@stefanesti-bt.ro ,
asistentasociala@stefanesti-bt.ro , registruagricol@stefanesti-bt.ro



Nr. 9285/23.09.2025

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare și cu respectarea prevederilor art. VII alin. (3) lit. a) din O.U.G. 156/2024 privind unele măsuri fiscal - bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene,

Primăria orașului Ștefănești, la sediul său din localitatea Ștefănești, oraș Ștefănești, Județul Botoșani, str. Ștefan Luchian, nr. 4 – organizează **joi, 23.10.2025, ora 11.00** – proba scrisă a concursului de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a a funcției publice de execuție vacante de *Consilier, clasa I, grad profesional Asistent*– ID POST 254186 – din cadrul Serviciului Contabilitate, Taxe și impozite al Primăriei orașului Ștefănești, durată normală a timpului de muncă 8 ore/zi – 40ore/săptămână – 1 post unic;

DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

- (1) În vederea înscrierii la concurs, candidații vor depune dosarele în termen de **20 zile calendaristice** de la data afișării anunțului, respectiv **23.09.2025-13.10.2025** la compartimentul Resurse Umane al Primăriei Ștefănești, de luni până vineri, în intervalul **orar 10⁰⁰ – 14⁰⁰**.
- (2) Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor: 14.10.2025;
- (3) Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.
- (4) Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Acte necesare în vederea participării la concurs:

- (1) **Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu**, documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) și, după caz, alin. (3) din anexa nr. 10 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) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare;
 - 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.

**Prin completarea formularului de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, persoana interesată își exprimă acordul în ceea ce privește acceptarea termenilor și condițiilor de organizare a concursului, acordul explicit și neechivoc în ceea ce privește prelucrarea informațiilor cu caracter personal gestionate în procedura concursului de recrutare.*

*** 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 nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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.*

(2) 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.

(3) 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.

I. Condiții generale de participare:

(1) Pot participa la concursul de recrutare persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și condițiile pentru ocuparea funcției publice stabilite potrivit fișei postului:

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) 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;

h) 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;

i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

k) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019

Condiții specifice de participare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de funcției publice de execuție vacante de Consilier, grad profesional Asistent – ID POST 254186 - în cadrul Serviciului Contabilitate, Taxe și impozite al Primăriei orașului Ștefănești – 23.10.2025 - proba scrisă, durată normală a timpului de muncă 8 ore/zi – 40 ore/săptămână:

Studii de specialitate: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: **Științe economice (Ramura de știință)**

Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare participării la concurs: 1 an

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) Verificarea eligibilității candidaților (selectia dosarelor): 14.10.2025;
- b) proba scrisă: 23.10.2025, ora:11:00;
- c) interviul: data desfășurării interviului se va afișa odată cu rezultatele probei scrise;

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Rezultatele verificării eligibilității candidaților, cu menționarea numărului de înregistrare a dosarului de concurs și a sintagmei "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii candidatului, se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

La probele concursului de recrutare pentru funcțiile de execuție punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Sunt declarați admiși la proba scrisă, respectiv la interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție.

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Rezultatele obținute la proba scrisă sau interviu, cu menționarea numărului de înregistrare a dosarului de concurs și a punctajului obținut, însoțite de termenul "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii candidatului, se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării.

BIBLIOGRAFIA și TEMATICA DE CONCURS

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. **273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Cap. I-VII (art. 1- 76 indice 1);
6. Legea **227/2015** privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare cu tematica Titlul I (art. 1-12), Titlul IX (art. 453-495 indice 2) Titlul X (art. 496-500);
7. Legea nr. **207/2015** privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Titlurile I-VIII (art. 1- art. 281 indice 1) și Titlul XI (art. 336-339);

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Atribuții specifice:

- Verifică și coordonează actualizarea la zi, în format digital a evidenței imobilelor (înscriri în cartea funciară, actualizarea documentațiilor cadastrale) cuprinse în categoria domeniului privat al orașului Ștefănești construite prin implementarea proiectelor: „Construire locuințe de serviciu pentru specialiști din sănătate și învățământ” prin Programul National de Redresare și Reziliență, titlu apel: PNRR/2022/C10/I2, PNRR/2022/C10/I1.3 și „Construire blocuri pentru locuințe sociale și amenajare incintă în Orasul Ștefănești, Județul Botosani” prin Programul privind construcția de locuințe sociale derulat conform Legii locuințelor nr. 114/1996 al Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației (MLPDA);
- asigură încheierea contractelor de închiriere, etc. pentru folosința locuințelor sociale și a locuințelor pentru specialiști proprietate privată a orașului Ștefănești, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- monitorizează derularea contractelor de concesiune, închiriere și respectarea clauzelor contractuale de către beneficiarii imobilelor și verifică periodic situația imobilelor, reactualizând documentațiile existente în funcție de modificările survenite pe teren și legislația la zi;
- întocmește acte adiționale referitoare la modificarea beneficiarilor contractelor sau a altor clauze contractuale;
- întocmește acte adiționale la toate tipurile de contracte pe care le gestionează;
- întreține și completează baza de date privind numărul de contracte și chiriile aferente;
- asigură asistență în organizarea, verificarea și colectarea redevențelor pentru terenuri concesionate și/sau terenuri pentru care s-au întocmit contracte de asociere, concesiune/inchiriere etc. conform angajamentelor asumate;
- urmărește la cerere:
 - efectuarea de către chiriași/locatari a plății la scadență a chiriei/redevenței și a penalităților aferente;
 - măsurile de urgență a rezilierii contractelor pentru persoanele care au încheiat contracte de închiriere/concesiune dar nu au achitat la scadență chiria/redevența, în vederea calculării debitelor rezultate în urma acestor contracte;
 - încasarea la termenele stabilite conform angajamentelor de plată a sumelor datorate de către persoanele fizice sau juridice chiriașe sau concesiunare, precum și înregistrării debitelor restante și aplicării de majorări de întârziere, întocmai cu prevederile contractului încheiat;
 - transmiterea către debitori a înștiințărilor de plată privind sumele datorate în vederea evitării prescrierii sumelor;
 - identificare a debitorilor, colaborând, în acest sens, cu instituțiile care asigură evidența persoanelor fizice și juridice.
- completează fișa de calcul pentru stabilirea chiriei aferente apartamentelor cu destinația pentru specialiști din sănătate și învățământ și fișa de calcul pentru stabilirea chiriei aferente apartamentelor sociale;
- gestionează actualizarea anuală/după caz a chiriilor aferente apartamentelor cu destinația pentru specialiști din sănătate și învățământ și a apartamentelor sociale.
- gestionează procedura de indexarea tarifului de bază lunar al chiriei cu rata inflației comunicată de către Institutul Național de Statistică;

Atribuții generale:

- întocmește adrese, răspunsuri la cererile (repartizate de către superiorii ierarhici) venite de la cetățeni sau instituții, în termenul stabilit de lege;
- tehno-redactează diferite materiale necesare bunei desfășurări a activității zilnice;
- colaborează la actualizarea paginii de internet a primăriei;
- arhivează actele și documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de șef-serviciu, primar, secretar general, după caz;

Persoane de contact: Niță, Irina-Adriana, Consilier, grad profesional Superior în cadrul Compartimentului Resurse umane, 0231564101, fax 0231564101(tasta 0), email:resurseumane@stefanesti-bt.ro.

PRIMAR,
Buțura Florin

Secretar General al orașului,
Vesel Petru

JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA ORAȘULUI ȘTEFĂNEȘTI
Compartimentul Resurse umane
Nr. 9285/23.09.2025

PROCES VERBAL
Încheiat astăzi, 23.09.2025

Subsemnata, Niță Irina-Adriana, Consilier în cadrul Compartimentului Resurse umane al Primăriei orașului Ștefănești, azi data de mai sus, am procedat la afișarea anunțului privind concursul de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de *Consilier, clasa I, grad profesional Asistent– ID POST 254186* – din cadrul Serviciului Contabilitate, Taxe și impozite al Primăriei orașului Ștefănești, durată normală a timpului de muncă 8 ore/zi – 40ore/săptămână – 1 post unic– **23.10.2025, ora 11.00** – proba scrisă.

Afișarea s-a făcut la sediul Primăriei orașului Ștefănești, și pe site-ul primăriei.

Consilier,
Niță Irina-Adriana