



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI CURTEȘTI
JUDEȚUL BOTOȘANI

localitatea Curtești, cod poștal 717110, cod fiscal 3433866, tel/fax
0231/584001

site: www.primariacurtestibt.ro; email: primaria.curtesti@yahoo.com



Nr. 869/23.01.2026

ANUNȚ

**privind declanșarea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unor funcții
publice de execuție din cadrul Primăriei comunei Curtești**

În conformitate cu prevederile art. VII alin (3) lit. "b" din OUG nr.156/2024 și ale art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, precum și cu respectarea dispozițiilor OUG nr. 156/2024, OUG nr.121/2023 și ale Legii nr. 296/2023, Primăria comunei Curtești, județul Botoșani, anunță declanșarea procedurii de **transfer la cerere** pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante:

Nr.crt	Funcția publică de execuție	Clasa	Grad profesional deținut	Structura funcțională
1	Inspector	1	Asistent	Serviciul Contabilitate-Buget, Taxe și Impozite locale, Achiziții Publice și Asistență socială, compartiment: Taxe și Impozite

Documente necesare și dată limită

Dosarul de înscriere se depune în termen de maximum 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Comunei Curtești în perioada **24.01.2026 – 12.02.2026**, în intervalul orar: 08:00 – 16:00 de luni până joi și vineri în intervalul orar 08:00 – 13:00.

Dosarul de înscriere se poate depune într-una din modalitățile de mai jos:

- personal de către candidat la Compartiment Resurse Umane din cadrul Primăriei Curtești, cu sediul în sat Curtești, comuna Curtești, județ Botoșani, str. Principală nr. 108.
- se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat;

Dosarul de înscriere va cuprinde:

- a) cerere de transfer;
- b) adeverință din care să rezulte calitate de funcționar public;

- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechime în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- 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.

Copiile actelor menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

1. verificarea documentelor, în vederea selecției persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer;
2. proba interviu.

Termenul limită de depunere a dosarelor de transfer: 12.02.2026, ora, 16,00

Calendarul de desfășurare:

- perioada de depunere a dosarelor de transfer: **24.01.2026 – 12.02.2026;**
- rezultatele selecției persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer la cerere, pe baza documentelor, vor fi afișate pe site-ul Primăriei Comunei Curtești, în data de **13.02.2026;**
- proba interviu: **23.02.2026, ora 10:00**, la sediul Primăriei Comunei Curtești;
- rezultatele probei interviu vor fi afișate pe site-ul Primăriei Comunei Curtești în data de **23.02.2026.**

Interviul poate fi susținut doar de solicitanții declarați admiși la etapa de selecție a persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer.

Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte pentru funcțiile de execuție.

Solicitantul care a obținut cel mai mare punctaj la proba interviu este declarat admis în vederea ocupării funcției publice prin transfer la cerere.

Condiții specifice pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice de execuție **inspector, clasa I, gradul profesional asistent**, în cadrul Serviciului Contabilitate-Buget, Taxe și Impozite locale, Achiziții Publice și Asistență socială, **compartiment: Taxe și Impozite:**

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- vechime: minim 1 an în specialitatea studiilor

I. Bibliografie și tematică:

Funcția publică de execuție	Bibliografie și tematică:
inspector, clasa I, gradul profesional asistent, în cadrul Serviciului Contabilitate-Buget, Taxe și Impozite locale, Achiziții Publice și Asistență socială, compartiment: Taxe și Impozite	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constituția României, republicată – integral 2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare – integral 3. Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral; 4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: <ol style="list-style-type: none"> a. Partea I-a, Titlul I – Dispoziții generale și Titlu II- Dispoziții generale aplicabile administrației publice; b. Partea a II-a, Titlul I – Administrația publică centrală – Guvernul și Titlul II – Administrația publică centrală de specialitate; c. Partea a IV-a, Titlul I – Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate / Prefectul și Subprefectul; d. Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice: Titlu I- Dispoziții generale, Titlul II – Statutul funcționarilor; 5. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Capitolul I, capitolul II, capitolul III, capitolul IV, capitolul VII, capitolul VIII, Capitolul IX

II. Atribuțiile postului de inspector, clasa I, gradul profesional asistent, în cadrul Serviciului Contabilitate-Buget, Taxe și Impozite locale, Achiziții Publice și Asistență socială, compartiment: Taxe și Impozite

- stabilește taxele și impozitele locale, taxele speciale;
- procedează la scoaterea din evidență fiscală a debitelor și, respectiv, a debitorilor, conform prevederilor legale;
- operează modificările corespunzătoare în rolurile fiscale ca urmare a transferului de proprietate a clădirilor, terenurilor sau mijloacelor de transport;
- consiliază contribuabilii cu privire la întocmirea declarațiilor fiscale;
- întocmește și eliberează certificate de atestare fiscală;
- răspunde la adresele primite de la organele de stat, contribuabili, alte persoane cu privire la problemele din aria sa de competență;
- activități specifice privind urmărirea și executarea silită a creanțelor fiscale datorate de contribuabilii persoane juridice și de contribuabilii persoane fizice;
- verificarea periodică a stării de solvabilitate a debitorilor, solicitând informații în acest sens de la organele statului cu competențe în evidența veniturilor, precum și a bunurilor supuse înregistrării, înmatriculării, înscrierii, etc

- întocmirea și comunicarea notificărilor privind stabilirea din oficiu a creanțelor fiscale, a deciziilor de impunere, a deciziilor privind calculul accesoriilor aferente creanțelor fiscale, precum și a actelor de executare (somații, titluri executorii, popriri, aplicarea măsurilor asiguratorii, vânzarea silită a bunurilor mobile și imobile) pentru persoane juridice;

Date de contact:

- adresa de corespondență: str. Principală nr. 108, sat Curtești, comuna Curtești, județ Botoșani;
- telefon: 0231584001, compartiment Resurse Umane
- e-mail: contabilitate@primariacurtestibt.ro
- persoana de contact: Cristina Crețu – Responsabil Resurse Umane

PRIMAR,

Maricel ANTON

