



R O M A N I A
JUDETUL IASI
COMUNA RUGINOASA

PRIMARIA COMUNEI RUGINOASA

Str. Unirii, nr. 27

Telefon 0232/734361

Email- rugnoasaprimaria@yahoo.com

NR. 1280/30.01.2026

ANUNȚ

Comuna Ruginoasa, județul Iași organizează concurs de recrutare pentru **ocuparea unei funcții publice de execuție, vacante**, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ruginoasa, jud. Iași.

1. **Funcția publică de execuție**, vacantă, pentru care se organizează concursul:
 - **inspector, clasa I, grad profesional superior - Compartiment executări silite amenzi, evidență încasări și casierie.**
2. **Probele** stabilite pentru concurs:
 - selecția de dosare;
 - probă scrisă;
 - interviu.
3. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
4. Data, ora și locul organizării **probei scrise: 11.03.2026, ora 12:00**, la sediul Primăriei Comunei Ruginoasa din str. Unirii nr. 27, com. Ruginoasa, jud. Iași;
5. **Condiții de participare la concurs:**
 - ✓ Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute prin art. 465, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
 - ✓ **Condiții de studii:**
 - **Pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior - Compartiment executări silite amenzi, evidență încasări și casierie** - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: **științe economice, specializarea: economie.**
 - ✓ **Condiții de vechime: 7 ani;**
6. Perioada de depunere a dosarelor: **04.02.2026 - 23.02.2026 - în termen de 20 zile** de la data publicării anunțului pe site-ul UAT - Comuna Ruginoasa. Anunțul va fi afișat în data de **04.02.2026**;
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. Iași, sau se poate transmite în format electronic pe adresa de e-mail: **rugnoasa@is.e-adm.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.** Persoana de contact Axenia – Frija Corina – secretar al comunei Ruginoasa;

8. Selecția dosarelor: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
9. Data și ora interviului: **se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă;**
10. Nu este prevăzută probă suplimentară în vederea testării unor competențe specifice;
11. **Dosarul de concurs se poate depune în perioada 04.02.2026 – 23.02.2026, ora 16:00,** la secretariatul comisiei de concurs, la d-na Axenia – Frija Corina – secretar general al comunei Ruginoasa și 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 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.

Documentul prevăzut la alin. (2) 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.

Notă: 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).

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.

Bibliografia cu tematica de concurs - conform anexei nr. 1, la prezentul anunț și va fi publicată pe site-ul comunei Ruginoasa <https://primariacomuneiruginoasa.ro/> și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Relații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei comunei Ruginoasa, județul Iași și de pe pagina de internet a instituției: <https://primariacomuneiruginoasa.ro/>.

**Primar,
Pristăvița Ionuț – Constantin**

**Secretar general al comunei Ruginoasa,
Axenia – Frija Corina**



ROMANIA
JUDETUL IASI
COMUNA RUGINOASA

PRIMARIA COMUNEI RUGINOASA

Str. Unirii, nr. 27

Telefon 0232/734361

Email- ruginoasaprimaria@yahoo.com

Anexa nr. 1 la anunțul nr. 1280/30.01.2026

BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ

pentru concursul de recrutare pentru funcția publică de execuție, vacantă, de inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului executări silite amenzi, evidență încasări și casierie din aparatul de specialitate al primarului Comunei Ruginoasa, jud. Iași:

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. **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** Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica **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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;**
5. Legea nr. 227/2015 privind codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare cu tematica **Titlul IX - Impozite și taxe locale, Titlul X - Impozitul pe construcții și Titlul X¹ - Impozitul special pe bunurile imobile și mobile de valoare mare.**

Primar,
Pristăvița Ionuț - Constantin

Secretar general al comunei Ruginoasa,
Axenia - Frija Corina

**Atribuții prevăzute în fișa postului
pentru funcția publică de execuție, vacantă, de inspector, clasa I, grad profesional
superior în cadrul Compartimentului execuții silite amenzi, evidență încasări și
casierie din aparatul de specialitate al primarului Comunei Ruginoasa, jud. Iași:**

A. EXECUTĂRI SILITE AMENZI:

1. Asigură aplicarea procedurilor specifice de executare silită pentru creanțele bugetare restante **provenite din amenzi**, prin următoarele atribuții:
 - emiterea și comunicarea somațiilor, a titlurilor executorii după caz către contribuabilii cu obligații de plată restante, prin modalitățile prevăzute de lege;
 - întocmirea și transmiterea adreselor de înființare a popririi asupra veniturilor bănești ale debitorilor, precum și înștiințarea acestora asupra faptului ca li s-a efectuat poprire asupra conturilor bancare;
 - colaborează cu Societățile bancare, precum și cu alte persoane juridice și fizice în vederea identificării debitorilor, a veniturilor și bunurile urmăribile ale acestora;
 - identifică locul de muncă, conturile în lei și în valută deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea pornirii procedurilor de executare silită prin poprire sau blocare de conturi;
 - respectă etapele și termenele în cadrul fiecărei forme de executare silită, respectiv transmiterea somațiilor, înființarea de popriri, aplicarea sechestrelor, aplicarea de măsuri asiguratorii, organizarea publicării licitațiilor, restituirea sau scăderea pentru cauze de insolvabilitate;
 - pe baza rezultatelor obținute, împreună cu compartimentul juridic stabilește măsurile de executare silită în așa fel încât recuperarea creanțelor bugetare să se facă cu rezultate bune;
 - întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și cu avizul compartimentului juridic le prezintă spre aprobare conducerii instituției;
 - răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
 - informează conducerea și serviciile de specialitate asupra deficiențelor din dosare;
 - respectă normele legale privind întocmirea documentelor, circuitul acestora și păstrarea secretului privind conținutul lor;
 - își însușește actele normative în domeniu;
 - întocmirea dosarelor de insolvabilitate și trecerea în evidența separată a persoanelor declarate insolubile, conform legii;
 - transmiterea dosarelor de executare silită către alte organe fiscale care au competența de executare, conform prevederilor legale în vigoare.

B. EVIDENȚĂ ÎNCASĂRI ȘI CASIERIE:

1. Are obligația de a cunoaște legislația care reglementează domeniul său de activitate, asigurând publicitatea acestuia sub diferite forme;
2. Răspunde de corectitudinea și legalitate întocmirii înscrisurilor generate.
3. Respectă Regulamentul operațiunilor de casă și disciplina operațiunilor cu numerar;
4. Depune numerar/documente de plăți prin virament/ridică numerar și extrase de cont/alte documente din trezorerie.
5. Completează zilnic Registrul de casă.
6. Respectă atribuțiile ce îi revin privind gestionarea valorilor materiale și bănești cu orice titlu, având în vedere prevederile actelor normative în vigoare;
7. Efectuează plata salariilor și a altor plăți conform legislației în vigoare.
8. Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;

9. Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la contribuabili;
10. respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/client/zi, conform legislației în vigoare;
11. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
12. Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de contabil și ordonatorul principal de credite;
13. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
14. Oferă informații agenților economici și persoanelor fizice referitoare la impozitele și taxele locale;
15. Cunoaște și aplică legislația referitoare la impozitele și taxele locale;
16. Se preocupă de creșterea gradului de încasare a impozitelor și taxelor locale;
17. Aplică taxele stabilite prin HCL;
18. Respectă atribuțiile ce îi revin privind gestionarea valorilor materiale și bănești cu orice titlu, având în vedere prevederile actelor normative în vigoare;
19. Primește de la alte organe de încasare (verifică) și de la mandatarii unităților subordonate comunei, sumele încasate de aceștia;
20. Grupează, ordonează, leagă, numerotează și inventariază documentele create la nivelul compartimentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic.
21. Asigură și răspunde de modul cum se desfășoară activitatea, în condiții de siguranță și corectitudine stabilite prin legislația specifică operațiunilor cu numerar;
22. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale unității;
23. Verifică periodic contribuabilii înscriși în evidența specială a insolvențabilităților și urmărește permanent starea de insolvențabilitate pentru contribuabilii respectivi;
24. Asigură asistența contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora la registratura unității;
25. Preia declarațiile de impozite și taxe locale, repartizate, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând valorificarea și înregistrarea acestora în evidența de plătitor condusă cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;
26. Efectuează operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere și editează zilnic procesele verbale de impunere, borderourile de debitare și scădere, lista centralizatoare a operațiunilor efectuate și alte documente cu privire la operațiunile de debitare din sectorul său de activitate;
27. Rezolvă corespondența primită pe linie ierarhică cu privire la emiterea certificatelor fiscale, a altor cereri și solicitări ale contribuabililor;
28. Înștiințează contribuabilii cu privire la erorile identificate în declarațiile depuse, rezultate din conținutul sau completitudinea actelor depuse la acestea;
29. Înștiințează contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin potrivit legii;
30. Înregistrează în evidența pe plătitor cererile de scutire după aprobarea acestora.
31. Prezintă persoanei însărcinate cu viza CFP, rapoartele corespunzătoare domeniului său de activitate cu privire la operațiuni de debitări, scăderi, compensări, restituiri, în vederea exercitării controlului asupra legalității, regularității și conformității operațiunilor;
32. Asigură și răspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate în dosarul fiscal al acestuia;
33. Răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii