

ROMANIA
JUDETUL SUCEAVA
PRIMARIA COMUNEI IASLOVAT
Nr. 4806 din 27.07.2026

Publicat în data de: 27 iulie 2026

ANUNȚ EXAMEN

**Primăria Comunei IASLOVAT, cu sediul în Comuna IASLOVAT, Bd. Bucovinei nr.39 ,
organizează examenul de promovare în clasă pentru un funcționar public din cadrul
aparaturii de specialitate al primarului comunei IASLOVAT**

Conform prevederilor art. 480 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu art. 159 din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora, anunțul privind organizarea examenului se publică pe pagina de internet a autorității organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop și la locul desfășurării examenului, cu cel puțin 15 zile înainte de data desfășurării probei scrise a examenului, comunicăm condițiile de participare la examen și documentele solicitate candidatului pentru dosarul de înscriere:

- Proba scrisă: **27 august 2026**, ora 10⁰⁰ – la sediul UAT Comuna IASLOVAT;
- Proba interviu: într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise;
- Dosarele de înscriere la examen se vor depune de către candidați la Primăria comunei IASLOVAT, localitatea IASLOVAT bd. Bucovinei nr. 39 , la secretariatul comisiei de examen, doamna Strugari Ioana, referent superior , în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei IASLOVAT în perioada **27.07.2026 – 02.08.2026**, respectiv în termen de 5 de zile de la data publicării anunțului.

Potrivit dispozițiilor art. 160 din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, dosarul de examen se depune de către candidat în termen de 5 de zile de la data publicării anunțului. Documentele care constituie dosarul de examen se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de examen originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neîmplinei actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării examenului.

- Publicitatea examenului: **27 iulie 2026**, potrivit Anexei nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Verificarea eligibilității candidatului va avea loc în perioada: 02.08.2026 – 05.08.2026.
- Perioada depunerii contestației la verificarea eligibilității candidatului: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

- Perioada soluționării contestației la verificarea eligibilității candidatului: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru promovarea în clasă a doamnei Utale Rodica , Compartiment contabilitate impozite si taxe , referent, clasa III, grad profesional superior, clasa pentru care candidează: clasa I:

a) să dobândească, ulterior intrării în corpul funcționarilor publici, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;

b) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată.

Bibliografie si tematică:

1. Constituția României, republicată;
cu tematica Integral
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Integral
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
-cu tematica Integral .
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 din 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. 227/2017 privind Codul Fiscal cu modificarile si completarile ulterioare*-cu tematica Integral.

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

1. întocmeste matricolele pentru impozitul pe cladiri si pe terenuri aparținând contribuabililor persoane fizice.
2. întocmeste matricolele pentru taxa auto pentru toate autoturismele deținute de persoane fizice.
3. debiteaza taxa firma.
4. confirma , verifica, inregistreaza si restituie un exemplar din declaratiile de impunere depuse de persoanele juridice, pentru impozitele si taxele ce le datoreaza.
5. confirma si inregistreaza debitele provenite din amenzi de circulatie a contribuabililor persoane fizice .
6. întocmeste borderourile de debite pentru persoane fizice si juridice.
7. întocmeste borderourile de scaderi pentru sumele ce trebuie scazute reprezentand impozite, taxe si amenzi.
8. inregistreaza in evidenta autoturismele dobandite de contribuabili persoane fizice si juridice in cursul anului, intocmindu-le dosarul fiscal al bunului respectiv.
9. inregistreaza, calculeaza, declaratiile persoanelor fizice pentru constructiile noi care au fost date in folosinta in cursul anului si care sunt supuse impozitarii.

10. întocmeste borderourile de scadere pentru veteranii de război și vadovele veteranilor de război care sunt scutiți conform legii.
11. operează în rol chitanțierelor contribuabililor, înaintează de asemenea borderourile de debite casierului pentru debitare în extras.
12. întocmeste certificate de atestare fiscală pentru bunurile pe care le supune spre vizare conducătorului unității.
13. confruntă extrasul de rol unic împreună cu casierul.
14. verifică înștiințările de plată și somatiile întocmite de casier și încasează pe chitanțierul contribuabililor eliberând chitanțe pentru sumele încasate în cazul în care casierul este plecat la Trezorerie, concediu sau cu alte probleme de serviciu și predă sumele încasate casierului.
15. răspunde de arhiva Primăriei comunei Iaslovat.
16. execută și alte sarcini încredințate de primar, contabil și secretar.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în 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) copie de pe diploma de studii de nivel superior, obținută ulterior intrării în corpul funcționarilor publici;
- c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

Modalitatea de înscriere la examen:

Dosarele de înscriere la examen se vor depune de către candidați la Primăria comunei IASLOVAT, localitatea IASLOVAT, bd. Bucovinei nr. 39 la secretariatul comisiei de examen, doamna Strugari Ioana, referent superior în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei IASLOVAT sau la adresa de e-mail: primaria_iaslovat@yahoo.com. Potrivit dispozițiilor art. 160 din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, dosarul de examen se depune de către candidat în termen de 5 de zile de la data publicării anunțului.

Documentele care constituie dosarul de examen se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de examen 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 examenului.

Persoane de contact: Strugari Ioana, referent, telefon: 0230418219, primaria_iaslovat@yahoo.com.

