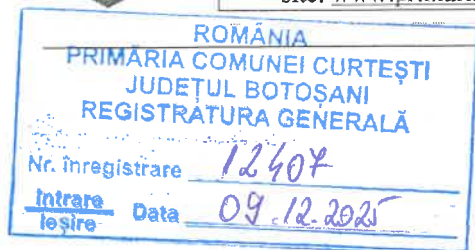




ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI CURTEȘTI
JUDEȚUL BOTOȘANI

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

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



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
2	Consilier	1	Superior	Serviciul Fond Funciar, Urbanism și administrație Publică, compartiment: Registrul Agricol

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 **09.12.2025 – 29.12.2025**, 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: 29.12.2025, ora, 16,00

Calendarul de desfășurare:

- perioada de depunere a dosarelor de transfer: **09.12.2025 - 29.12.2025;**
- 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 **30.12.2025;**
- proba interviu: **12.01.2026, ora 10,00**, la sediul Primăriei Comunei Curtești;
- rezultatele probei interviu vor fi afișate pe site-ul Primăriei Comunei Curtești în data de **12.01.2026.**

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.

Rezultatul etapei de interviu nu se poate contesta.

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

Condiții specifice pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice de execuție **consilier, clasa I, gradul profesional superior**, în cadrul Serviciului Fond Funciar, Urbanism și administrație Publică , compartiment: **Registrul Agricol**

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime: minim 7 ani 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	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: 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
consilier, clasa I, gradul profesional superior , în cadrul Serviciului Fond Funciar, Urbanism și administrație Publică, compartiment: Registrul Agricol	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: 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: Titlul I- Dispoziții generale, Titlul II – Statutul funcționarilor; 5. Ordonanța nr. 28/2008 privind Registrul agricol, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Tematica: integral
--	--

II. Atribuțiile postului:

1. Atribuții 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 debitorilor 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 asigurătorii, vânzarea silită a bunurilor mobile și imobile) pentru persoane juridice;

2. Atribuțiile postului de consilier, clasa I, gradul profesional superior, în cadrul Serviciului Fond Funciar, Urbanism și administrație Publică, compartiment: Registrul Agricol:

- ține la zi, în format electronic, Registrul Agricol, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- transferă datele din Registrul Agricol, înregistrate în sistemul informatic existent la nivelul Primăriei Comunei Curtești, în Registrul Agricol Național;
- întocmește și eliberează documente care atestă înscrierea, actualizarea și radierea terenurilor din Registrul Agricol menționând obligatoriu încadrarea în zona;

- completează, eliberează și vizează anual, la cerere, carnetele de producător, cu respectarea procedurii legale și a verificărilor din teren; eliberează, la cerere, carnetul de comercializare/atestatul de producător a produselor din sectorul agricol;
- înștiințează crescătorii de albine cu privire la aplicarea tratamentelor chimice;
- verifică și eliberează adeverințele întocmite în baza datelor înscrise în registrele agricole aflate în arhiva Primăriei Comunei Curtești;
- realizează procedura prevăzută de Legea nr.62/2018 privind combaterea buruienii ambrozia și de HG nr.707/2018 privind normele metodologice de aplicare a Legii nr.62/2018, cu modificările și completările ulterioare;
- realizează procedura prevăzută de Legea nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării - cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
- eliberează, în copie, fișele din registrul agricol în vederea aplicării legilor privind restituirea proprietăților;
- verifică, întocmește și eliberează adeverințe de stare materială și altele asemenea;
- informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- în anul în care se efectuează recensământul general agricol, furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ și participă direct la desfășurarea acestuia;
- colaborează cu organele sanitar-veterinare în prevenirea epidemiilor și epizootiilor, precum și la combaterea bolilor apărute la plante și animale;
- verifică, periodic, în teren, datele înscrise în registrul agricol pe baza declarației date de capul gospodăriei;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă;
- preocuparea pentru perfecționarea continuă a pregătirii profesionale de specialitate, în raport cu noutățile legislative și tehnice apărute;
- păstrează secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii;
- în relațiile cu publicul oferă servicii de calitate, răspunzând prompt solicitărilor cetățenilor.

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



Anexa nr. 1 la Procedura internă pentru ocuparea prin transfer la cerere a unor funcții publice/contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Curtești

APROB,
PRIMAR
Maricel ANTON

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a _____
domiciliat/ă în _____ posesor/oare al/a CI
seria _____ nr. _____, angajat/ă în _____ prezent în
cadrul _____ pe funcția publică
de _____ formulez prezenta cerere,
în vederea realizării transferului la cerere pe funcția publică de
_____, grad profesional _____ din
cadrul _____ (denumirea structurii) din
Primăria Comunei Curtești cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1)
lit. b) și art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul
administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Prin prezenta sunt/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Primăria Comunei Curtești, în scopul derulării procedurii de transfer, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul pe pagina de internet a instituției și pentru care am calitatea de applicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,
