



Nr. 9008 din 03.09.2025

ANUNȚ DE CONCURS

Primăria Comunei Ibănești, județul Mureș, organizează, în temeiul OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor VII alin.(3) lit.a) din OUG nr.121/2023, concurs de recrutare a două funcții publice de execuție vacante de:

- I. Inspector clasa I grad profesional debutant în cadrul Compartimentului impozite și taxe din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ibănești.
- II. Inspector clasa I grad profesional superior cu atribuții de fond funciar în cadrul Compartimentului Relații cu publicul și registrul agricol din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ibănești.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

1. Probele stabilite pentru concurs: verificarea eligibilității candidaților, proba scrisă, interviul.

2. Condiții de desfășurare a concursurilor:

a) Pentru postul de inspector clasa I grad profesional debutant în cadrul Compartimentului impozite și taxe din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ibănești:

- Data, ora și locul desfășurării probei scrise : 07 octombrie 2025 ora 10,00 la sediul Primăriei comunei Ibănești, str. Principală, nr.708, județul Mureș.

- Interviul se va susține în termen de 8 zile de la data organizării concursului.

Publicitatea anunțului se va asigura începând cu data de 04 septembrie 2025 pe site-ul instituției Primăriei Comunei Ibănești precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dosarele de concurs se depun în perioada 04.09.2025 – 23.09.2025, la sediul Primăriei Comunei Ibănești, din Ibănești, str. Principală, nr.708, județul Mureș.

b) Pentru postul de inspector clasa I grad profesional superior în cadrul Compartimentului Relații cu publicul și registrul agricol din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ibănești:

- Data, ora și locul desfășurării probei scrise : 07 octombrie 2025 ora 13,00 la sediul Primăriei comunei Ibănești, str. Principală, nr.708, județul Mureș.

- Interviul se va susține în termen de 8 zile de la data organizării concursului.

Publicitatea anunțului se va asigura începând cu data de 04 septembrie 2025 pe site-ul instituției Primăriei Comunei Ibănești precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dosarele de concurs se depun în perioada 04.09.2025 – 23.09.2025, la sediul Primăriei Comunei Ibănești, din Ibănești, str. Principală, nr.708, județul Mureș.

3. Condiții generale:

Poate participa la concurs, persoana care îndeplinește condițiile prevăzute la art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57 /2019 privind Codul Administrativ, respectiv:

- 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) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) 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;
- i) 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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

4. Condiții specifice pentru posturile pentru care se organizează concursul:

I. Pentru postul de inspector clasa I grad profesional debutant în cadrul Compartimentului impozite și taxe din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ibănești:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul științe economice, științe juridice sau științe administrative.
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 0 ani
- Permis de conducere categoria B
- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

II. Inspector clasa I grad profesional superior în cadrul Compartimentului Relații cu publicul și registrul agricol din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ibănești.

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă. Domeniul de studiu: Inginerie agricolă (Domeniul de licență)
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 7 ani
- Permis de conducere categoria B
- Competențe de utilizare a aplicației AutoCAD
- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna
-

5. Dosarele de concurs vor conține următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr.10 din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare (se descarcă de pe site-ul comunei);
- 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 (certificat de căsătorie ș.a.);
- 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 (doar pentru postul de inspector clasa I, grad profesioanl superior);
- e) copii ale diplomei de studii sau echivalente, după caz;
- f) **adeverința** 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.

Cazierul judiciar 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 la nivel instituțional.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul, sau în copii legalizate.

6.Tematică și Bibliografie:

Inspector clasa I grad profesional debutant în cadrul Compartimentului impozite și taxe din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ibănești:

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 V al Părții a III-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență nr. 57 /2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul V (Autoritățile administrației publice locale) al Părții a III-a (Administrația publică locală), titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență nr. 57 /2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările.
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Titlul IX din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal.

6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare, cu tematica TITLUL VII Capitolul I - Colectarea creanțelor fiscale, Capitolul II - Stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare și restituire, Capitolul III - Dobânzi, penalități de întârziere și penalități de nedeclarare.

7. Atribuțiile postului de inspector grad profesional debutant:

- zilnic, desfășoară activitatea de încasări impozite și taxe locale de la persoanele fizice și juridice;
- înregistrează în evidența fiscală declarațiile fiscale pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale, pe baza documentelor justificative și documente de plată;
- verifică la persoanele fizice și juridice deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale, sinceritatea documentelor și a declarațiilor privitoare la impunere;
- întocmește, emite, semnează, înregistrează și datează în numele organului fiscal al Comunei Ibănești, deciziile de impunere pentru stabilirea impozitului pe clădiri, terenuri și mijloace de transport, deciziile de impunere privind stabilirea taxei de salubritate, precum și deciziile referitoare la obligațiile de plată accesorii;
- întocmește, după caz, borderourile de debite și scăderi pentru impozitele și taxele datorate de persoanele fizice și juridice;
- aplică legislația cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice și juridice;
- analizează și verifică cererile de restituire, compensare între unele impozite și taxe locale, prezentate de contribuabili, iar după aprobare întocmește un referat în vederea restituirii sau compensării;
- stabilește, pe baza evidenței analitice, lista plătitorilor care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor către bugetul local și o transmite compartimentului de urmărire;
- analizează, cercetează și propune soluționarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor de la persoanele fizice și juridice;
- întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane fizice și juridice;
- preia și predă dosarele fiscale cu care lucrează de la arhiva instituției pe baza de semnătură;
- asigură confidențialitatea informațiilor privind obligațiile fiscale ale contribuabililor;
- primește și rezolvă corespondența repartizată în termenul legal;
- operează declarațiile de impunere la clădiri și terenuri;
- operează declarațiile rectificative la clădiri și terenuri;
- prezintă, de câte ori este nevoie, rapoarte conducerii Primăriei și consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate.
- ține, în dosare speciale, legislația specifică domeniului de activitate, actualizată permanent;
- întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul său de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor consiliului local și le transmite comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local înaintea ședințelor pe comisii;
- participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul său de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul ședințelor;

- îndeplinește atribuțiile referitoare la implementarea/menținerea/îmbunătățirea Ordinului nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;

- respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității, în vederea atingerii obiectivelor și misiunii instituției.

. În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, are obligația să respecte prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

8. Tematică și bibliografie

Inspector clasa I grad profesional superior, cu atribuții de fond funciar, în cadrul Compartimentului Relații cu publicul și registrul agricol din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ibănești.

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 V al Părții a III-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență nr. 57 /2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul V (Autoritățile administrației publice locale) al Părții a III-a (Administrația publică locală), titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență nr. 57 /2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările.
5. Legea 18/1991 a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
6. Legea nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
7. Ordonanța de Urgență nr.34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991 cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral.
8. Legea 7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
9. Legea 72/2002 a zootehniei, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;

9. Atribuțiile postului de inspector grad profesional superior :

- pune în aplicare prevederile Legii nr.247/2005, pe baza cererilor înregistrate în comuna Ibănești: măsurători în teren, preluare declarații vecinătăți;
- soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate;
- întocmește procesele verbale de punere în posesie, a persoanelor îndreptățite în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- participă la constatarea pagubelor cauzate agricultorilor; ține evidența terenurilor agricole degradate în urma calamităților;
- întocmește rapoarte privind situația agricolă a comunei;
- constată pagubele produse culturilor agricole, pășunilor și fânețelor;

- furnizează, la cerere, date statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică și Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- asigură, împreună cu organele sanitar-veterinare, măsurile necesare de prevenire a epidemiilor la animale și combaterea bolilor apărute în condițiile legislației în vigoare;
- eliberează copii de pe documentele de fond funciar (dosare, schițe);
- urmărește punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite conform legislației în vigoare;
- ține evidența Titlurilor de Proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar și a anexelor validate de Comisia județeană;
- participă la remăsurarea terenurilor unor solicitanți;
- verifică toate situațiile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face propuneri Comisiei comunale de aplicare a legilor fondului funciar cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens, dacă este cazul;
- asigură convocarea comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate pentru agricultură și silvicultură;
- întocmește documentațiile pentru administrarea suprafețelor de pășune ale comunei;
- asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- ține, în dosare speciale, legislația specifică domeniului de activitate, actualizată permanent;
- colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiștii de la Direcția Agricolă și Dezvoltare Rurală și cu alte instituții în rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură;
- soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate;
- eliberează copii de pe documentele de fond funciar (dosare, schițe);
- urmărește punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite conform legislației în vigoare;
- ține evidența Titlurilor de Proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar și a anexelor validate de Comisia județeană;
- participă la remăsurarea terenurilor unor solicitanți;
- verifică toate situațiile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face propuneri Comisiei comunale de aplicare a legilor fondului funciar cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens, dacă este cazul;
- controlează modul de exploatare a terenului agricol
- participă la întocmirea planurilor de întreținere, îmbunătățire și folosire rațională a pășunilor comunei în baza Legii nr.72/2002 – Legea zootehniei
- stabilește taxa de pășunat pentru pășunile aparținătoare comunei Ibănești
- verifică în teren deținerea și folosirea suprafețelor de teren, existența produselor, producțiilor estimate și cantităților destinate comercializării pentru încheierea procesului-verbal de constatare în vederea emiterii Certificatului de producător agricol, în urma cererii.
- eliberează Atestatul de producător agricol
- organizează procedurile în vederea încheii Contractelor de pășunat cu deținătorii de animale pe pășunea comunei

- urmărește modul de administrare și gospodărire în bune condiții a pășunii – proprietatea comunei
- colaborarea cu organele sanitar-veterinare pentru prevenirea epidemiilor și combaterea bolilor apărute la animale.
- participă la întocmirea proceselor-verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole
- ajută producătorii agricoli să întocmească documentația în scopul acordării sprijinului financiar – subvenții agricole
- primește corespondența din domeniul său de activitate, întocmește răspunsul în termenul prevăzut de lege, îl comunică Primarului, înregistrează răspunsul pentru transmiterea acestuia solicitantului;
- întocmește diferite referate, proiecte de hotărâri, procese-verbale de constatare, de tabele centralizatoare privind stadiul aplicării legilor fondului funciar și ale fondului silvic, etc.
- participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul sau de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul ședințelor;
- prezintă, de câte ori este nevoie sau i se solicită, rapoarte conducerii Primăriei și Consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
- colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiștii de la Direcția Agricolă și Dezvoltare Rurală și cu alte instituții în rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură;
- înlocuiește inspectorul cu atribuții de registrul agricol în lipsa acestuia.
- îndeplinește orice alte atribuții transmise de primar, viceprimar, secretar, precum și de Consiliul local în scris sau verbal.

Afișat azi, 04.09.2025, pe site-ul instituției Primăriei Comunei Ibănești precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Persoană de contact Molnar Bernat Augustin – consilier asistent.

Relații suplimentare se pot obține în intervalul orar 08:30 – 13:30 de luni până vineri, la nr. de telefon 0265 538300 de la Compartiment asistență socială și resurse umane.

PRIMAR,
Dan Vasile-Dumitru