



ROMANIA
PRIMARIA COMUNEI DRAGOȘ VODĂ, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
COD FISCAL 4445281 - COD POȘTAL 917085 - TEL/FAX 0242345711

Adresa: Strada Principală, nr. 51, comuna Dragoș Voda, județul Călărași, Adresa e- mail:
secretar@primariadragosvoda.ro, Tel./ Fax: 0242345711, Cod Siruta 93539

Nr. 2128/20.05.2025

A N U N Ţ

privind organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Taxe și Impozite din aparatul de specialitate al Primarului comunei Dragoș Vodă, județul Călărași

PRIMĂRIA COMUNEI DRAGOȘ VODĂ cu sediul în str. Principală, nr. 51, comuna Dragoș Vodă, județul Călărași, în conformitate cu prevederile art. VII, alin . (3), lit. b) din O.U.G. 156/2024 privind unele măsuri fiscal – bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentare bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene corobaorat cu prevederile art. VII, alin. (7)/XI din O.U.G. 121/2023 privind modificarea și completarea Codului Administrativ, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării, pe perioadă nedeterminată și cu normă întreagă de lucru, a funcției publice de execuție de:

- consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Taxe și Impozite din aparatul de specialitate al Primarului comunei Dragoș Vodă, județul Călărași

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice de execuție vacante de **consilier, clasa I, grad profesional debutant sunt:**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă**
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu este cazul.**

Concursul de recrutare va avea loc la sediul Primăriei Dragoș Vodă din str. Principală, nr. 51, comuna Dragoș Vodă, județ Călărași în data de **23.06.2025, ora 13:00 proba scrisă**, iar **interviul** va avea loc în **maximum 5 zile lucrătoare** de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Dragoș Vodă din str. Principală nr. 51, comuna Dragoș Vodă, județ Călărași în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului pe site-ul instituției publice organizatoare și la avizier, respectiv **de la data de 21.05.2025 până la data de 10.06.2025** . Documentele de participare sunt cele prevăzute la art. 94 din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019 (vezi Anexa I).

Selecția dosarelor de concurs se realizează în 5 zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”. Afișarea rezultatelor se va face la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a instituției publice organizatoare.

Relații suplimentare referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. telefon: 0242345711, persoană de contact: doamna Rotaru Florentina, Consilier Asistent, Primăria Dragoș Vodă, email: secretar@primariadragsvoda.ro;

Bibliografia și Tematica propusă pentru concurs:

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 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.227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Titlul IX din Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare
6. HOTĂRÂRE nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal
cu tematica Titlu IX din HOTĂRÂRE nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal
7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală
cu tematica Titlul I- Dispoziții generale Titlul II-Raportul juridic fiscal - Titlul IV-Înregistrarea fiscală – Titlul V-Stabilirea creanțelor fiscale Titlul VI-Controlul fiscal Titlul VII-Colectarea creanțelor fiscale
8. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale
cu tematica Cap. I-Dispoziții generale; Cap. III-Procesul bugetar Cap. IV-Împrumuturi Cap. VI- Criza financiară și insolvența unităților administrativ-teritoriale Cap VIII- Sancțiuni

**PRIMAR,
ION RADU AUREL**

Dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut la 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) 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.

!!! Potrivit prevederilor art. VII alin (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

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.

**PRIMAR,
ION RADU AUREL**

Atribuțiile postului de consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Taxe și Impozite din aparatul de specialitate al Primarului comunei Dragoș Vodă, județul Călărași:

- întocmește și răspunde de întocmirea actelor necesare executării silite (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popriri), după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabil să terti popriti;
- efectuează și răspunde de inspecțiile fiscale la persoanele fizice și juridice.
- tine toate informațiile privitoare la starea fiscală a debitorilor pentru finalizarea executării silite prin stingerea datoriilor către bugetul local;
- asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la contribuabili persoane fizice și juridice administrații;
- răspunde de organizarea, verificarea și desfășurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane fizice și juridice, în vederea realizării creanțelor fiscale;
- urmărește și răspunde de realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție.
- pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al orașului cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- transmite titluri executorii pentru înscrierea în Arhiva Electronică de garanții reale mobiliare.
- emite decizii de calcul a obligațiilor fiscale, accesorii, calculează cheltuieli de executare sau alte sume, când quantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care au fost instituite;
- asigură și răspunde de desfășurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor persoane fizice și juridice, urmărite potrivit legii;
- identifică conturile în lei și valută ale debitorilor persoane fizice și juridice, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor în vederea aplicării procedurilor de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din contul și prin poprire asupra veniturilor debitorilor.
- asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește după caz măsurile legale pentru executarea acestora.
- asigură în scris înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorii fac plata în termenul prevăzut în somație;
- întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele datorate de persoane fizice și juridice, inclusiv aplicarea sechestrelor asupra bunurilor mobile și imobile;
- efectuează sechestre, atunci când este cazul, sigilează bunurile mobile și imobile sechestrate, precum și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
- solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate a sechestrelor și sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;
- răspunde de evidența debitorilor insolvăbili.
- răspunde de verificarea periodică, conform legii a contribuabililor persoane fizice și juridice înscrși în evidența separate în cadrul termenului de prescripție;

- culege informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunuri mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;
- examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește toată procedura de insolvență și lichidări precum și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;
- redactează corespondența referitoare la urmăriții fiscali, confirmă debitele primite de la instituții și răspunde cererilor executorilor bancari sau judecătorești;
- asigură și răspunde de păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
- propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței și sporirea operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor.
- răspunde de buna cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor care revin personalului și asigură aplicarea corectă a acestora;
- răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu agenții economici și ceilalți contribuabili.
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu, și/sau nu poate fi date publicității.
- răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;
- colectează informații de la instituțiile abilitate și întocmește dosarele de insolvență ale contribuabililor, întocmește dosarele pentru preschimbarea amenzilor în muncă în folosul comunității;
- îndeplinește orice sarcini și atribuții stabilite de conducerea unității în legătură cu sarcinile specifice din domeniul de activitate.
- Păstrează secretul operațiunilor efectuate pe linie de serviciu, răspunde după caz, material, civil, administrative sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
- Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
- Răspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită.
- Îndeplinește orice atribuții/dispoziții din domeniul propriu de activitate încredințate de către Primarul comunei Dragoș Vodă.

PRIMAR,
ION RADU AUREL