



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. 1108/10.03.2025

A N U N Ţ

În baza prevederilor art. 467 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare coraborat cu prevederile art. VII, alin. 7 din O.U.G. 156/2024 privind unele măsuri fiscal - bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, Primăria comunei Dragoș Vodă, județul Călărași, organizează concurs de recrutare privind ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional **debutant**, din cadrul compartimentului Taxe și Impozite, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dragoș Vodă, județul Călărași.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada **10.03.2025 – 31.03.2025** inclusiv, la sediul Primăriei Dragoș Vodă, județ Călărași, str. Principală, nr. 51, între orele 08.00 – 15.00.

Calendarul concursului:

- **31 martie 2025, ora 14.00 – data limită pentru depunerea dosarelor.**
- **2 aprilie 2025 – 3 aprilie 2025 – selecția dosarelor.**
- **10 aprilie 2025, ora 10.00 – proba scrisă.**
- **17 aprilie 2025, ora 10.00 – proba interviu.**

Conditii de participare

Poate participa la concursul pentru ocuparea postului vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții generale:

- 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.

Se vor respecta prevederile art. 613 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificată și completată, privind condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. e).

Condiții specifice de participare la concurs:

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

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copia certificatului de căsătorie, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverința prevăzută la lit. f) trebuie să cuprindă următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentelor prevăzute la lit. c) și d), care se pot transmite și în format electronic, la adresa de e-mail menționată în anunțul de concurs.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

Dosarele de înscriere la concurs se depun până pe data de 14.03.2025 la sediul Primăriei comunei Dragoș Vodă, județul Călărași, la secretarul comisiei de concurs, domnișoara Rotaru

Mariana Florentina.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției, precum și la nr. de telefon 0242/345711 – persoana de contact: Vasile Mari, funcționar public cu atribuții de secretar general al comunei Dragoș Vodă.

Atribuțiile postului:

Atribuțiile și responsabilitățile postului:

- întocmește și răspunde de întocmirea actelor necesare executării silită (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popriri), după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabil să terți popriți;
- efectuează și răspunde de inspecțiile fiscale la persoanele fizice și juridice.
- obține toate informațiile privitoare la starea fiscală a debitorilor pentru finalizarea executării silită 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 administrației;
- răspunde de organizarea, verificarea și desfășurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmărilor 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 cuantumul 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 plată în rate;
- răspunde de evidența debitorilor insolvari.
- răspunde de verificarea periodică, conform legii a contribuabililor persoane fizice și juridice înscriși în evidența separată 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, administrativ 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 respectarea 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;

II. BIBLIOGRAFIE

- Constituția României;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Titlul IX din Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal ;
- Normele metodologice la titlul IX din Codul Fiscal aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1/2016;
- Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste modificată și completată;

III. TEMATICĂ

1) Constituția României,

- TITLUL I – principii generale;
- TITLUL II – CAP.II – drepturile și libertățile fundamentale;

- 2) **O.U.G nr. 57/2019** – privind Codul Administrativ
- PARTEA a VI – a – Statutul functionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publică si evidenta personalului plătit din fonduri publice
TITLUL III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice.
- 3) **Legea nr. 202/2002** – privind egalitatea de sanse si de tratament între femei si bărbați
- CAP.II – Egalitatea de sanse între femei si bărbați în domeniul muncii
- 4) **O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**
- Cap.I, Principii și definiții,
- Cap.II-sectiunea I – Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie;
- 5) **Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal**
-TITLUL IX Impozite și taxe locale
- 6) **ORDONANȚĂ privind regimul juridic al contravențiilor**
- 7) **LEGEANr. 22 din 18/11/69** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice
- Cap. I- dispozitii generale
- Cap. III- Garanții
-Cap. IV- Răspunderi
- 8) **LEGE 273/2006-privind finanțele publice locale**
-Cap. I-Dispozitii generale;
-Cap. III-Procesul bugetar
-Cap. IV-Împrumuturi
-Cap. VI- Criza financiară și insolvența unităților administrativ-teritoriale
-Cap VIII- Sancțiuni
- 9) **LEGE 207/2015 privind Codul de procedură fiscală**
- 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

