

ROMÂNIA
JUDETUL CLUJ
COMUNA SĂVĂDISLA
Str. Principală nr. 35
Telefon: 0264-374275/ Fax: 0264374433
CIF 4889497
Email: primsav@yahoo.com
Nr. 3474 din 05.05.2025

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție Referent, clasa III, grad profesional principal, în cadrul COMPARTIMENTULUI IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

PRIMĂRIA COMUNEI SĂVĂDISLA, județul CLUJ, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din alin.(3) lit.a) din OUG nr.156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ..

Data solicitată de publicare a anunțului: 05.05.2025

Funcția publică scoasă la concurs: - Referent, clasa III, grad principal, COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE - 375068

Data, ora și locul desfășurării probei scrise : 05.06.2025, ora 14:00, PRIMĂRIA COMUNEI SĂVĂDISLA, JUDEȚUL CLUJ

Data, ora și locul desfășurării probei de interviu: 07.06.2025, ora 13:00, PRIMĂRIA COMUNEI SĂVĂDISLA, JUDEȚUL CLUJ

Perioada de depunere a dosarelor 05.05.2025 - 26.05.2025 Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului Pentru Referent - 375068 - Clasa III, Grad profesional principal, COMPARTIMENT TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE

Studii de specialitate: - studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

Specializarea activități financiare și comercială.

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani.

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămâna

Bibliografie și tematică:

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 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 integral**.
5. Titlul IX - impozite și taxe locale din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Titlul IX - impozite și taxe locale din Legea nr. 227/2015 Codul fiscal
6. Titlul VII – IX din Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Titlul VII – IX din Legea nr.207/2015
7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica integral**.

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

Responsabilități generale:

- Punerea în aplicare a prevederilor OG nr. 92/2003 codul de procedură fiscală, republicat, cu modificările și completările ulterioare, privind începerea executării silită și aplicarea măsurilor de executare silită.
- Colaborează cu, Compartimentul Juridic și celelalte compartimente, dacă este cazul, din cadrul Primăriei comunei Săvădisla, cu organele MAI, MJ, organele bancare, instituții și alte organe ale administrației publice în vederea realizării creanțelor fiscale.
- Răspunde de soluționarea în timp a corespondenței compartimentului și se ocupă de pregătirea pentru arhivare a documentelor compartimentului.
- Execută activitatea de urmărire și încasare a debitelor restante din anii precedenți și din anul curent apărute după expirarea termenelor de plată legale.
- Ține evidența dosarelor de executare.
- Întocmește procesul verbal de încheiere a executării silită, în care însușește atât sumele încasate cât și cele care nu au fost recuperate.
- Responsabil urmărirea încasărilor prin Sistemul Național Electronic de Plată Online cu Cardul Bancar (SNEP)prin aplicația Ghișeul.ro
- Îndeplinește orice responsabilități și soluționează orice lucrări privind realizarea creanțelor bugetare repartizate de conducerea instituției.

Responsabilități specifice:

Urmărește și ia măsurile ce se impun în vederea îndeplinirii și respectării prevederilor legale ce reglementează colectarea veniturilor la bugetul local de la persoanele fizice și juridice.

- Asigură și răspund de încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție, răspunzând de cele neîncasate din culpa lor.
- Organizează și desfășoară activitatea de executare silită, de la persoane fizice și juridice și de stingere prin toate modalitățile creanțelor bugetare.
- Îndeplinește procedura de distribuire a somațiilor și titlurilor executorii în baza cărora declanșează procedura de executare silită.
- Întocmește și comunică adresele de înființare a popririi.

- Dispune măsurile asiguratorii legale asupra veniturilor și/sau sechestrul asigurator asupra bunurilor mobile și imobile.
- Asigură respectarea procedurilor legale privind executarea silită a bunurilor mobile și imobile și valorificarea acestora.
- Asigură și organizează atunci când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate.
- Solicită evaluarea bunurilor sechestrate.
- Verifică respectarea condițiilor și prevederilor legale privind identificarea debitorilor.
- Declanșează procedura de reorganizare judiciară și faliment pentru creanțele bugetare datorate de agenții economici, persoane juridice, colaborând în acest sens cu executorii judecătorești și instituțiile implicate în procedura de reorganizare judiciară și faliment.
- Întocmește lunar, de câte ori este necesar sau când conducerea solicită în scris sau verbal, raport privind situația încasărilor provenind din executări silite .
- Întocmește situații privind realizarea creanțelor bugetare prin executare silită.
- Verifică respectarea tuturor condițiilor legale pentru începerea executării silite a debitelor și respectă prevederile legale privind aplicarea procedurilor de executare silită.
- Efectuează activitatea de identificare a debitorilor.
- Întocmește toate actele necesare și legale în vederea aplicării procedurii de executare silită.
- Aplică măsura popririi asupra veniturilor și disponibilităților bănești datorate de terțe persoane debitorului, verifică și urmărește respectarea condițiilor de înființare a popririi și operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri.
- Aplică măsura decontării bancare în cazul debitorilor deținători de conturi bancare, verifică și urmărește operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri.
- Urmărește primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea titlurilor executorii.
- Întocmește dosarele de executare silită.
- Asigură încasarea obligațiilor fiscale pe baza titlurilor executorii emise spre executare silită.
- Verifică și analizează dosarele depuse de către contribuabili prin care se solicită acordarea de înlesniri, scutiri, eșalonări etc. și soluționează aceste cereri , redactând, unde este cazul, actele de eșalonare a datoriilor.
- În situația în care debitorii nu au venituri sau bunuri sechestrate care nu au putut fi valorificate, îi va declara insolabili.
- Verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența separată și urmărește starea de insolabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție.
- Răspunde, în termenele prevăzute de legislația legală în vigoare, sesizărilor, petițiilor, cererilor, solicitărilor de orice fel ale cetățenilor repartizate spre soluționare.
- Răspunde, în termenele prevăzute de legislația legală în vigoare, sesizărilor, petițiilor, cererilor, solicitărilor de orice fel ale cetățenilor repartizate spre soluționare.
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de către conducătorul instituției.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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 aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor 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 autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea

programului de lucru al autorității sau 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.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 –(conform anuntului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice; g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- 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-condamnatorii 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;

Persoane de contact: KRASZNAI ANIKO, *COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL*.

Date de contact : Tel. 0756117366, 0264374433, financiar@savadisla.ro.



