

PRIMĂRIA ORAȘULUI BAI A DE ARAMĂ
Localitate: BAI A DE ARAMĂ
Judet: MEHEDINȚI
Nr. 1/335 /22.10.2025

ANUNȚ

Primăria orașului Baia de Aramă, județul Mehedinți, organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea unei functii publice de executie vacante:

Descriere post: Inspector

Clasa: I

Grad: superior

Tip compartiment: COMPARTIMENT

Denumire compartiment: IMPOZITE SI TAXE, IMPUNERE SI EXECUTARI SILITE

Data, ora si locul desfasurarii probei scrise :

24.11.2025, orele 12,00, sediu Primariei oras Baia de Arama

Perioada de depunere a dosarelor :22.10.2025-10.11.2025

Perioada verificare eligibilitate candidati: in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestatie la verificarea eligibilitatii candidatilor: in termen de o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului verificarii eligibilitatii candidatilor.

Perioada solutionare contestatii la verificarea eligibilitatii candidatilor : in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

Proba interviului, in termen de 8 zile lucratoare de la data afisarii probei scrise.

Condiții de participare la concurs

Condiții generale

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465, alin. (1) coroborat cu art. 61 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și anume:

- 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) 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
- 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.

Condiții specifice

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice, juridice.

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

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

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

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.

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 transmitere a dosarului

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.

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 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. 207/2015 privind Titlul Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare,
Titlul VII: Colectarea creanțelor fiscale; cu tematica integral
cu tematica Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, Titlul VII: Colectarea creanțelor fiscale cu tematica integral

Atribuții stabilite

Atribuții stabilite în fișa postului:

- aplicarea procedurii de executare silită, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somatii și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popri asupra conturilor contribuabililor, întocmirea de procese verbale de sechestr și valorificarea bunurilor prin licitație;
- urmărește și răspunde de realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;

- 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;
- cooperează cu organele de poliție, bănci comerciale, instituții ce gestionează registre publice, precum și cu alte persoane juridice sau fizice în vederea aplicării procedurii de executare silită;
- emiterea adeverințelor și certificatelor de atestare fiscală solicitate de contribuabili, după verificarea situației fiscale a acestora și a documentației înaintate de către solicitanți;
- soluționează corespondența cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public cu care colaborează în vederea aplicării prevederilor codului de procedură fiscală;
- efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor și ținerea evidenței dosarelor de insolvabilitate;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secretul de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
- transmite Compartimentului Juridic, la solicitarea acestuia, actele și documentele aflate în dosarul de executare silită, în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva actelor administrative având ca obiect impozitele și taxele locale și alte venituri bugetare, în cazul contestațiilor la executare silită;
- gestionarea și încasarea amenzilor contravenționale, având obligația de a face toate demersurile legale pentru încasarea acestora;
- procedează la returnarea către agentul constatat, în termenul legal a titlurilor de creanță, în cazul în care acestea nu întrunesc condițiile legale pentru operarea în evidențele fiscale;
- reanalizarea tuturor debitorilor în vederea verificării constatarii încadrării în condițiile de scadere a debitelor date la executare silită, prescrise fără vina vreunui functionar public din cadrul institutiei;
- stabilirea unui calendar anual privind colectarea creantelor fiscale prin procedura de executare silită atât persoanelor fizice cât și persoanelor juridice;
- verifică legalitatea titlurilor executorii;
- efectuarea controlului comercial conform atribuțiilor conferite autorităților publice locale de către lege;
- efectuarea transferului de dosare executare către alte localități la data identificării schimbării domiciliului contribuabililor;
- întocmirea proceselor-verbale de scoatere din evidența a amenzilor pentru contribuabili decedați;
- efectuarea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile respectiv sumele rămase de recuperat;
- însușirea în mod sistematic și aplicarea în consecință a reglementărilor în vigoare cu privire la executarea creantelor bugetare;
- respectă și aplică prevederile HCL-urilor, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele, taxele și alte contribuții ale bugetului local;
- îndosariaza documentele cu care lucrează și răspunde de arhivarea lor;
- colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
- răspunde de corectitudinea dosarelor întocmite și a situațiilor ce intră în sfera de competență;
- răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
- are obligația să cunoască și să aplice la locul de muncă, prevederile Legii nr.319/2006-Legea securității și sănătății în muncă;

- sa participe la instruirea periodica, in conformitate cu hotararea pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca- H.G.nr.1425/2006;

- sa respecte programul de lucru conform regulamentului de ordine interioara;

- este interzis consumul bauturilor alcoolice in timpul programului de lucru;

- sa nu se prezinte la serviciu in stare de ebrietate sau sub influenta bauturilor alcoolice;

- la parasirea sediului in interes de serviciu este obligat sa anunte zona unde se deplaseaza si perioada cat timp lipseste;

- sa participe la pregatirea periodica privind situatiile de urgenta;

- sa cunoasca regulile de comportare cat si de interventie in cazul producerii unor fenomene periculoase(cutremure,incendii,inundatii,caderi massive de zapada,polei,furtuni etc).

Sarcini speciale:

- în caz de nevoie, la dispoziția șefului de serviciu, efectuează operațiuni de impunere în cazul mijloacelor de transport, clădiri și terenurile persoanelor fizice și juridice, iar în situații de urgență efectuează și încasarea sumelor achitate prin caserie. În caz de nevoie, la dispoziția șefului de serviciu sau primarului, eliberează certificatele de atestare fiscală.

Limite de competenta libertatea decizitională în limitele date de Primaria Baia de Aramă;

Observații suplimentare: Dosarele se depun la sediul institutiei până la data de

10.11.2025,orele 16,00; Persoana de contact: Dragota Marina, Inspector, Telefon:

0734135660, Fax: 0252381473, E-mail: inspector_personal@yahoo.com.

Data afișării: 22.10.2025

PRIMAR,
Tudorescu Ilie-Ion



SECRETAR GENERAL,
Curelea Victor Sabin

COMP.R.U,
Dragota Marina