



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A
O R A Ş U L E F O R I E

A N U N Ţ

Primăria Oraşului Eforie, cu sediul în str Progresului nr 1, Eforie Sud, organizează concurs de recrutare în perioada 06.08.2019 - 13.08.2019 pentru ocuparea unei funcţii publice de execuție vacanta de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Biroului Executări Silite - Direcția Economică din cadrul aparatului de specialitate al primarului:

Concursul de recrutare constă în 3 etape:

- selecția dosarelor
- proba scrisă
- interviul

Condițiile de desfășurare a concursului sunt următoarele:

- dosarele de înscriere la concurs se pot depune până la data de 24.07.2019, la sediul Primăriei Oraşului Eforie – Direcția Economică – Eforie Sud str. Avram Iancu nr. 3.

- selectia dosarelor va avea loc în maxim 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere;
- proba scrisa se va desfășura în data de 06.08.2019 ora 10.00, la sediul Primăriei Eforie – Direcția Economică – Eforie Sud strada Avram Iancu nr. 3
- interviul se susține în data de 9 august 2019 ora 13.00 la la sediul Primăriei Eforie – Direcția Economică – Eforie Sud strada Avram Iancu nr. 3.

Dosarul de înscriere va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și actualizată:

- formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- curriculum vitae, formatul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă sau, 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;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar (acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarant admis la selecția dosarelor, 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).
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A
O R A Ş U L E F O R I E

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.

Condițiile de participare la concurs sunt următoarele:

Condițiile generale pentru participarea la concurs sunt prevăzute în articolul 54 din Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată și actualizată.

Condițiile specifice privind ocuparea posturilor sus-mentionate sunt:

- pregătirea de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență în domeniul științelor economice sau în domeniul științelor juridice;
- vechime în specialitatea studiilor: minim 7 ani

Atributiile prevazute în fișa postului :

- **a) sarcini de bază** (60 % din timpul de lucru) – atribuții și responsabilități specifice scopului principal al postului;
- răspunde de întocmirea dosarelor de executare silită în baza titlurilor executorii transmise de către compartimentele institutiei. Titlurile executorii se înscriu într-un Borderou de adaugare a obligațiilor fiscale, iar dosarele de executare silită sunt înregistrate într-un caiet special. Cazurile sunt introduse în programul informatic, în maxim 48 de ore de la primirea dispozițiilor de urmărire. Procedura de executare silită demarează prin emiterea de somații. Cheltuielile de executare se vor introduce în program, numai în cazul emiterii somațiilor. Deplasarea pe teren, se va efectua numai după primirea confirmării somației. Confirmarea primirii somației și numărul de înregistrare al acesteia vor fi introduse de asemenea în programul informatic. Ulterior se transmit adrese de înființare a poprii sau instituirii de sechestre. După stingerea debitului cazurile vor fi înaintate pentru obținerea vizei CFP în maxim 48 de ore de la achitarea plății. Se va întocmi un referat de încheiere și o decizie de ridicare a măsurilor de executare silită pentru fiecare caz în parte, care se va semna de către șeful de birou și se va arhiva;
- răspunde de întocmirea dosarelor de insolvență, în cazul în care suma nu este recuperată și din investigațiile efectuate reiese că debitorul nu are venituri urmăribile;
- răspunde de întocmirea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor pentru terți popriți care nu respecta prevederile legale în vigoare;
- răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor conform reglementărilor legale în vigoare;
- raportează periodic încasărilor efectuate;
- răspunde de sesizarea organelor de urmărire penală în cazurile de evaziune fiscală;
- răspunde de încasarea sumelor reprezentând taxe, impozite, accesorii creanță și alte venituri ale bugetului local, cu excepția amenzilor;



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A
O R A Ş U L E F O R I E

- este responsabil pentru efectuarea operaţiunilor de restituire, compensare şi transferuri de sume;
- se deplasează pe teren în vederea strângerii de informaţii referitoare la starea fiscală a debitorilor, în vederea stingerii debitelor aflate în executare silită;
- operează documentele în baza de date şi este responsabil pentru corectitudinea acestora;
- instrumentează dosarele de executare silită;

- **b) sarcini generale** (20 % din timpul de lucru) – atribuţii şi responsabilităţi generale:
 - întocmeşte proiecte de hotărâre şi/sau rapoarte pentru şedinţele consiliului local;
 - întocmeşte note justificative şi propuneri pentru bugetul de venituri şi cheltuieli al oraşului Eforie, pentru rectificări bugetare (în cazul în care bugetul a fost deja adoptat), pentru programul anual de investiţii şi pentru programul anual de achiziţii publice;
 - întocmeşte rapoarte, statistici, monitorizări, declaraţii etc. solicitate de către alte instituţii sau instituite prin legislaţia în vigoare şi răspunde de expedierea acestora la termenele solicitate;
 - cunoaşte, respectă şi aplică întocmai legislaţia în cadrul atribuţiunilor de serviciu;
 - cunoaşte, respectă şi aplică întocmai prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Primăriei Eforie, prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, procedurile de lucru instituite prin Dispoziţii ale Primarului (procedura privind circulaţia şi redactarea corespondenţei, procedura privind ALOP etc.);
 - certifică, prin semnătura olografă aplicată pe orice înscris (document, act, scrisoare, adresă etc.) întocmit (sau redactat), temeinicia (realitatea, veridicitatea, exactitatea etc.) tuturor datelor consemnate în înscrisurile respective;
 - furnizează de îndată informaţiile, lucrările etc. solicitate pentru întocmirea proiectelor cu finanţare europeană, guvernamentală etc. precum şi pentru întocmirea apărărilor în instanţele de judecată în procesele unde suntem parte;
 - rezolvă corespondenţa repartizată cu respectarea prevederilor legale în vigoare precum şi cu respectarea regulamentului şi procedurilor interne;
 - întocmeşte raportări periodice cu privire la activitatea desfăşurată pe care la înaintează conducătorului ierarhic;
 - respectă programul de lucru şi programul cu publicul;
 - anunţă în scris orice situaţii care reclamă absenţa din sediu în timpul programului fie în interes de serviciu, fie în interes personal;
 - adoptă, în relaţiile cu colegii şi cu publicul, o conduită morală conformă cu prevederile legale în vigoare;
 - în cazul în care constată că unul dintre colegii de serviciu încalcă prevederile legale în vigoare sau procedurile interne de lucru, are obligaţia de a sesiza, imediat, în scris conducerea (sau comisia de disciplină) asupra acestui aspect;
 - în cazul în care constată că, datorită unor modificări survenite în legislaţie, unele proceduri de lucru interne conţin prevederi care contravin legislaţiei în vigoare sau



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A
O R A Ş U L E F O R I E

trebuie modificate pentru a fi conforme cu noile prevederi legale, are obligația de a înștiința imediat, în scris, conducerea;

- participă la testările periodice pentru verificarea nivelului de pregătire profesională;
- participă la cursurile de perfecționare la care este trimis de instituție;
- desfășurarea, în timpul programului de lucru stabilit, a activităților de natura profesională, care țin strict de postul pe care îl ocupă;
- se prezintă la locul de muncă în ținută adecvată;
- are obligația să poarte ecusonul la locul de muncă;
- răspunde pentru respectarea secretului de serviciu;
- are obligația să stabilească relații de colaborare cu personalul de specialitate din celelalte compartimente;
- răspunde pentru furnizarea informațiilor cu caracter fiscal cu privire la patrimoniul sau debitele contribuabililor, în scris sau verbal, doar în cazurile prevăzute de lege;
- răspunde de luarea măsurilor contravenționale și/sau de sesizare a organelor de urmărire penală în cazurile de evaziune fiscală;
- raportează periodic activitatea desfășurată și rezultatele acesteia;
- anunță în scris orice acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu;
- informează imediat, în scris, șeful direct în legătură cu problemele apărute în activitate;

c) sarcini administrative (10 % din timpul de lucru):

- întreține și exploatează corect inventarul din dotare;
- participă ca membru în comisii de recepție a lucrărilor, serviciilor sau produselor achiziționate de către Primăria Eforie sau de către instituțiile publice subordonate Primăriei precum și în orice alte comisii în care este numit prin dispoziții ale primarului sau decizii/note interne ale conducătorilor;
- răspunde de integritatea tuturor documentelor aflate în păstrare, de inventarierea și predarea acestora la arhivă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de păstrarea în condiții corespunzătoare a tuturor copiilor actelor întocmite și expediate, precum și arhivarea actelor clasate;
- întocmește referate de necesitate pentru achiziția de produse, lucrări sau servicii;
- menține ordinea și curățenia la locul de muncă;

respectă măsurile de securitate și sănătate în munca în instituție;

d) alte sarcini (10 % din timpul de lucru):

- întocmește orice alte lucrări dispuse de către conducerea instituției;
- efectuează deplasări pe teren în interesul serviciului;



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A
O R A Ş U L E F O R I E

Bibliografia pentru concurs este:

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare – Titlul IX “Impozite și taxe locale”;
7. HG nr. 1 /2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea finanțelor publice locale nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul MDRAP nr. 3097/2016 privind aplicarea prevederilor art. 46 alin. (8) și art. 47 alin. (9) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
10. Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență.

Coordonate de contact: Primaria Orasului Eforie, str Progresului nr 1, Eforie Sud, telefon 0241 748281, fax 0241 748281, email: secretariat@primariaeforie.ro.

Persoana de contact: Dan Florentina, inspector in cadrul Biroului Executări Silite, telefon 0241/ 748281 interior 109.

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0241/748281 interior 109.

