



ROMANIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA AGĂȘ

Bacău, Agăș, nr. 364, cod. 607005



Tel/fax : 0234-382348 / 0234-382036 email – primariaagas@yahoo.com

Nr. 6768 din 17.09.2024

ANUNT

Primăria Comunei Agăș organizează concurs de recrutare a funcției publice de execuție Referent, clasa III, grad asistent, compartiment executare silita durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

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;
- g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
- g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- 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-condamnată 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;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Condiții pentru ocuparea postului:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an.

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.

Perioada de depunere a dosarelor 17.09.2024 - 07.10.2024

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.

Concursul se desfășoară în trei etape succesive, după cum urmează:

a) Selecția dosarelor de înscriere, pe baza îndeplinirii condițiilor generale și specifice de participare la concurs, în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor iar rezultatul acesteia se face prin menționarea sintagmei „admis” sau „respins”, însoțită de motivul respingerii dosarului, după caz;

Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun în maximum 24 de ore de la afișarea rezultatului, la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor;

Comisia de soluționare a contestațiilor va comunica rezultatul contestației prin afișare, imediat după soluționarea contestațiilor;

b) Proba scrisă, va avea loc în data de 17.10.2024, ora 12.00 la sediul Primăriei comunei Agas;

La această probă vor participa doar candidații care au fost declarați admis la proba selecției dosarelor;

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte, din maximum 100 de puncte.

c) Interviuul se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă;

La această probă vor participa doar candidații care au fost declarați admis la proba scrisă;

Sunt declarați admiși la proba interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte, din maximum 100 de puncte.

Rezultatele probelor de concurs vor fi afișate cu precizarea punctajului și a sintagmei „admis” sau „respins”, precum și ora la care se afișează.

După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Contestațiile se depun prin secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar și imediat după soluționare va comunica rezultatul final prin afișare la sediul instituției.

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;*
 - 1. 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;*
 - 2. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare, Titlul IX- Impozite și taxe locale*
 - 3. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedura Fiscală, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedura Fiscală, cu modificările și completările ulterioare.*

Atribuțiile postului:

- 1-aplicarea procedurilor legale de executare silită a creanțelor bugetului local în cadrul termenului de prescriere, sub sancțiunea imputării sumelor prescrise din vina funcționarilor publici cu atribuții în acest domeniu de activitate;*
- 2-etapelor din cadrul procedurii de executare silită, respectiv indisponibilizarea și valorificarea bunurilor mobile, aplicarea de șestre pe bunuri mobile și valorificarea acestora;*
- 3-verificarea perioadei de prescripție aferente debitorilor restanți, înregistrarea, clarificarea situației și încasarea acestora;*
- 4-reanalizarea tuturor debitorilor în vederea verificării constatării încadrării în condițiile de scadere a debitorilor date la executare silită, prescrise fără vina vreunui funcționar public din cadrul instituției;*
- 5-stabilirea unui calendar anual privind colectarea creanțelor fiscale prin procedura de executare silită atât persoanelor fizice cât și persoanelor juridice;*

- 6-verifica legalitatea titlurilor executorii;
- 7-efectueaza siraspunde de inspectiile fiscale persoane fizice si juridice;
- 8-intocmirea proceselor-verbale de scoatere din evidenta a amenzilor pentru contribuabili decedati;
- 9-intocmire procese-verbale pentru debitorii insolvabili;
- 10-transfer dosare executare catre alte localitati la data identificarii schimbarii domiciliului contribuabililor; 11- Să identifice sediul sau domiciliul debitorilor persoanelor juridice cu sprijinul organelor de politie, al Registrului Comertului, ori a instantelor;
- 12-Să aplice procedura executării silită prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabilii persoane juridice prin întocmirea de somatii si titluri executorii în cazul neplătii la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii,trecerea la următoarele forme de executare silită si anume:înfiintarea de propriiri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese-verbale de sechestru si valorificarea bunurilor prin licitatie;
- 13-Să efectueze situatii centralizatoare lunare cu evidenta încasărilor rezultate din executarea silită;
- 14-Să întocmească situatii centralizatoare analitice privind societățile respectiv sumele rămase de recuperat; 15-Să-si însusească sistematic si să aplice în consecință reglementările în vigoare cu privire la executarea creantelor bugetare;
- 16-Să sesizeze seful ierarhic superior, în legătură cu orice problemă apărută;
- 17-Să respecte prevederile Legii nr.188/1999 republicată, cu modificările si completările ulterioare, a Legii nr.161/2003 si a O.G. nr.92/2003;
- 18-Să aplice procedura executării silită prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice;
- 19-Să urmărească recuperarea sumelor restante prin emiterea de somatii si titluri executorii;
- 20- Să înfiinteze propriiri asupra conturilor debitorilor persoane fizice;
- 21-Să întocmească procese-verbale de sechestru;
- 22-Să valorifice bunurile sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare; 23- Să întocmească procesul-verbal de adjudecare în cazul vânzării bunurilor imobile si mobile; 24- Să identifice domiciliul debitorilor cu sprijinul organelor de politie;
- 25-Să efectueze evidenta încasărilor rezultate din executare silită; 26-Să întocmească situatii centralizatoare;
- 27-Să întocmească corespondenta cu autoritățile publice,institutiile publice / private sau de interes public cu care colaborează în vederea in vederea rezolvarea atributiilor de serviciu;
- 28-Isi va pune la dispozitie toate cunostintele pentru buna desfasurarea a activitatii din institutie 29-Raspunde si de problemele juridice specifice activitatii compartimentului executare silita;
- 30- Respecta Regulamentul Intern aparatului de specialitate al primarului comunei Lumina;
- 31- Reprezintă si angajează institutia numai în limita atributiilor de serviciu si a mandatului care i s-a încredintat de către conducerea acesteia;
- 32- Propune documente tipizate si proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a institutiei;
- 33-Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum si de secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atributiilor de serviciu;
- 34- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii institutiei;

35- Răspunde de realizarea la timp si întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate si dispuse expres de către conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

36- Răspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor, măsurilor si sanctiunilor stipulate în documentele întocmite;

37- Urmăreste si asigură transmiterea în timpul a răspunsurilor la relatiile solicitate de instantele judecătoresti, cu activitatea pe care o desfășoară etc;

38- Răspunde de arhivarea, dosarelor constituite în activitatea proprie si predarea acestora spre păstrare la compartimentul arhivă;

39- Răspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

40- Respecta Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Agas

41- Va participa in comisiile de examinare si contestatii privind concursurile / examenele de recrutare si promovare ;

Persoana de contact: Gherman Carmen, consilier superior, Compartimentul Financiar
Contabilitate-Resurse Umane, tel/fax 0234382036, e-mail: primariaagas@yahoo.com

Formularul de inscriere la concurs se pune la dispozitie candidatilor, din oficiu de catre secretarul comisiei de concurs sau se poate descărca de pe pagina de internet a institutiei primaria-agas.ro.

PRIMAR,
MERLUȘCĂ DORU

