



R O M Â N I A
JUDEȚUL ILFOV – PRIMĂRIA CORBEANCA
CABINET PRIMAR

ANUNȚ

Primăria Comunei Corbeanca organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice unice de **execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Executări Silite – Serviciului Financiar Contabilitate, Resurse Umane și Acte Administrative**, pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în conformitate cu prevederile art. VII din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 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, cât și în conformitate cu prevederile art. VII din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și cu respectarea prevederilor art. VII alin. (1) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare.

Proba scrisă a concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice unice de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Executări Silite – Serviciului Financiar Contabilitate, Resurse Umane și Acte Administrative, se va desfășura în data de **13.03.2025**, ora 11.00 la sediul Primăriei Comunei Corbeanca, iar interviul se susține într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

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) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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-condamnatore sau dezincriminarea faptei;
- h) 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;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții pentru ocuparea postului:

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul economic sau științe juridice;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani;

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării prezentului anunț pe site-ul Primăriei Corbeanca (www.primariacorbeanca.ro), în perioada **05.02.2025-24.02.2025**.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat la sediul Primăriei Comunei Corbeanca din str. Independenței nr. 14, Localitatea Corbeanca, județul Ilfov, Serviciul Financiar Contabilitate, Resurse Umane și Acte Administrative - Compartiment Resurse Umane, Juridic și Acte Administrative, de luni până vineri între orele 10.00 - 15.00, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail resurseumane@primaria-corbeanca.ro

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată, pentru depunere după terminarea programului de lucru al Primăriei Comunei Corbeanca, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs (05.02.2025-24.02.2025, ora 15.00), 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

sanțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
2. OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
6. OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

1. Constituția României, republicată - **integral**;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare – **Partea I, Partea a II-a, Titlul I și Titlul II, Partea a III a, Partea a IV-a, Titlul I, Partea a VI-a, Titlul I și Titlul II.**
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
5. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare – **Titlul I – Dispoziții generale, Titlul VII – Colectarea creanțelor fiscale**;
6. OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
7. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare– **Titlul IX – Impozite și taxe locale**;

Atribuțiile postului:

- Desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a creanțelor prin alte modalități;
- Aplicarea procedurii de executare silită, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații 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 popriri asupra conturilor contribuabililor, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;
- Cooperează cu organele de poliție, băncile comerciale, instituțiile ce gestionează registre publice, precum și cu alte persoane juridice sau fizice în vederea aplicării procedurii de executare silită;
- Primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate la termen, luând notă și urmărind îndeaproape cazurile primite spre executare;
- Răspunde de întocmirea actelor necesare aplicării procedurii de executare silită (înștiințări de plată, somații, titluri executorii etc);
- Operează în baza de date confirmările de primire pentru înștiințări, somații și titluri executorii;
- Verifică și actualizează domiciliul fiscal al contribuabililor;
- Asigură și organizează atunci când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate precum și valorificarea acestora;
- Numește custodele și administratorul sechestrului și propune spre aprobare indemnizația acestora;
- Efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- Urmărește permanent situația încasării debitelor primite spre urmărire, verifică și face propuneri privind declararea stării de insolvabilitate pentru acestea în cadrul termenului de prescripție;
- Întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și le prezintă spre aprobare conducerii sau face cercetări suplimentare;
- Verifică periodic contribuabilii înscriși în evidența separată și urmărește starea de insolvabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție legal;
- Calculează cheltuielile de executare silită și majorările de întârziere, penalitățile sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;
- Înființează popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți precum și societăților bancare și, stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- Soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor;
- Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;

- Întocmește pe baza datelor deținute centralizatorul listelor de rămășițe și de suprasolviri, pe feluri de impozite și taxe locale;
- Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe ale statului;
- Colaborează cu organele Ministerului de Interne, organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice, în vederea încasării creanțelor prin executare silită sau alte modalități;
- Repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinei de preferință prevăzută de lege, în cazul în care la executarea silită participă mai mulți creditori;
- Asigură încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din vina personalului propriu;
- Elaborează, pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare;
- Desfășoară activitate pe teren în vederea colectării/recuperării debitelor restante de la persoanele fizice și juridice, amenzile aplicate de serviciile proprii ale instituției Comuna Corbeanca și cele preluate de la instituțiile și agenții economici, care constituie venituri la bugetul local;
- Îndeplinește sarcini de executor bugetar (fiscal);
- Soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind încasarea creanțelor bugetului local în baza sarcinilor din legislația fiscală repartizate de conducere;
- Răspunde de păstrarea în condiții de siguranță maximă a datelor și informațiilor privind evidența contribuabililor și a suportului bazei de calcul pentru impozitele și taxele locale;
- Răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
- Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidența informatică privind impozitele și taxele locale;
- Gestionează încasarea amenzilor contravenționale, având obligația de a face toate demersurile legale pentru încasarea acestora;
- Procedează la returnarea către agentul constatator, în termenul legal al titlurilor de creanță, în cazul în care acestea nu întrunesc condițiile legale pentru operarea în evidențele fiscale.
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de Șeful Ierarhic superior, în domeniul de activitate.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
- 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.