

ROMÂNIA



PRIMĂRIA COMUNEI PĂULEȘTI  
JUDEȚUL SATU MARE

Nr.61/05.01.2021

## ANUNT

In temeiul prevederilor art. II din Legea 203/2020 pentru modificarea si completarea Legii nr. 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, art. 618 alin. 3 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, coroborate cu prevederile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare

Primaria comunei Paulesti, cu sediul in localitatea Paulesti, str. Principala nr. 83, judetul Satu Mare, organizeaza concurs de recrutare conform OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru ocuparea functiilor publice vacante de executie, in data de **04.02.2021 ora 10 :00 – proba scrisa**, respectiv **10.02.2021 ora 09 :00 – proba interviu** la sediul primariei Comunei Paulesti, sala de sedinte, str. Principala nr. 83, judetul Satu Mare, in vederea ocuparii pe perioada nedeterminata a urmatorului post:

- **1 post consilier, clasa I, grad profesional debutant** nivelul studiilor S, din cadrul Compartimentului contabil si achizitii publice.

Conditii:

Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in domeniul stiintelor economice;

Durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe saptamana.

Pot participa la concursul pentru ocuparea posturilor vacante, persoanele care indeplinesc urmatoarele conditii :

- a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) este apt din punct de vedere medical, atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
- g) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
- h) nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori

activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;

j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Dosarele candidatilor vor fi preluate la sediul institutiei, in perioada 05.01.2021 – 25.01.2021, intre orele 09:00 - 13:00.

Pentru inscrierea la concurs, candidatii vor prezenta un dosar de concurs care va contine urmatoarele documente:

a) formularul de inscriere prevazut in anexa nr. 3 din H.G. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare ;

b) copia actului de identitate ;

c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor ai alte acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice postului, solicitate de institutia publica ;

d) copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice conform anexei nr. 2D la H.G. nr. 611/2008;

e) cazier judiciar sau o declaratie pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale care sa il faca incompatibil cu functia pentru care candideaza ;

f) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate ;

g) curriculum vitae, model european ;

h) declaratie pe proprie raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al securitatii sau colaborator al acesteia.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.

Candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel taziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.

Copiile de pe actele enuntate mai sus, se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale pentru a se certifica pentru conformitate cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

Pentru ocuparea postului de **consilier debutant** din cadrul Compartimentului contabil si achizitii publice, bibliografia va cuprinde cadrul legal cu modificarile si completarile ulterioare, actualizat la zi, dupa cum urmeaza :

1. Constitutia Romaniei, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;

2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

3. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

5. Legea nr. 82/1991 a contabilitatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

6. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare ;
7. Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare ;
8. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare ;

**Tematica:**

1. Constitutia Romaniei, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;
  - \* Titlul II, Capitolul II, „Drepturile si libertatile fundamentale”;
  - \* Titlul II, Capitolul III, „Indatoririle fundamentale”;
  - \* Titlul III, Capitolul V, Sectiunea a 2-a, „Administratia publica locala”.
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare
  - \*Partea I, Titlul III, Principiile generale aplicabile administratiei publice**
  - \* Partea A III- a, Titlul V, Cap.III, Sectiunea a 3-a,**Mandatul, rolul si atributiile consiliului local**
  - \*Partea a VI-a, Titlul II, „Statutul functionarilor publici”;
3. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, actualizata;
  - \* Capitolul II, Sectiunea I, „Egalitatea in activitatea economica si in materie de angajare si profesie”.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, actualizata;
  - \* Capitolul III, „Egalitatea de sanse si de tratament in ceea ce priveste accesul la educatie, la sanatate, la cultura si la informare”;
  - \* Capitolul IV, „Egalitatea de sanse intre femei si barbati in ceea ce priveste participarea la luarea deciziei”
5. Legea nr. 82/1991 a contabilitatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare; republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
  - \* Capitolul II, „Organizarea si conducerea contabilitat
6. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare ;
  - \* TITLUL IX Impozite si taxe locale
7. Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare ;
  - \*Cap.II, SECTIUNEA a 3-a Competente si responsabilitati in procesul bugetar
  - \*SECTIUNEA a 3-a Competente si responsabilitati in procesul bugetar
  - \*Sectiunea a 4-a, **CAPITOLUL V, Finantarea institutiilor publice**
8. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala, actualizata;
  - \* Sectiunea 1, Titlul V, **Stabilirea creantelor fiscale**
  - \* Sectiunea 1 Titlul VII, Capitolul VIII, „Stingerea creantelor fiscale prin executare silita – Dispozitii generale

Atributiile prevazute in fisa postului :

1. Derularea activității de executare silită a contribuabililor care nu își plătesc de bunăvoie obligațiile fiscale datorate;
2. Întocmește și răspunde de întocmirea actelor necesare executării silite (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popriri bancare) după expirarea termenelor scadente de plata conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili și unitățile bancare;

3. Asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la contribuabilii persoane fizice și juridice administrați;
4. Răspunde de organizarea, verificarea și desfășurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane fizice și juridice, în vederea realizării creanțelor fiscale;
5. Pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al orașului, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
6. Transmite titlurile executorii pentru înscrierea în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare;
7. Preia de la operatorul de rol lista debitorilor restanți care nu și-au achitat în termen de 15 zile de la comunicarea somației debitul;
8. Continuă măsurile de executare silită, până la stingerea debitului;
9. Organizează evidența debitorilor transmiși spre executare silită;
10. Întocmirea dosarelor de executare silită pentru creanțele bugetului local față de debitorii aflați în administrare și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea primirii titlurilor emise de alte organe fiscale;
11. Întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. Asigură desfășurarea procesului de executare silită asupra bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și cea de stingere prin alte modalități a creanțelor bugetului local;
13. Asigură comunicarea, conform legii, a actelor, în cadrul procedurii de executare a creanțelor fiscale față de contribuabilii administrați;
14. Dacă în termen de 15 zile de la comunicarea Titlului executoriu nu se stinge debitul, se continuă executarea silită, folosindu-se succesiv sau concomitent modalități de executare silită stabilite prin lege: executare silită prin poprire, executare silită a bunurilor imobile, executarea silită a bunurilor mobile;
15. Întocmește adrese de înființare a popririi asupra veniturilor realizate de către debitorii persoane fizice și juridice;
16. Colaborează cu Societățile bancare, precum și cu alte persoane juridice și fizice în vederea identificării debitorilor, a veniturilor și a bunurilor urmăribile ale acestora;
17. Asigurarea înregistrării debitelor restante și urmărirea aplicării de majorări de întârziere/penalități întocmai cu prevederile contractului încheiat cu fiecare agent economic;
18. Executarea silită a debitelor restante, tinerea evidenței obiectelor sechestrate, pastrarea lor în bune condiții, virarea la buget a sumelor restante în urma valorificării acestora, conform dispozițiilor legale;
19. Îndeplinește măsurile asiguratorii dispuse de organele fiscal, instanțele judecătorești, precum și de alte organe competente, în vederea realizării creanțelor aparținând bugetului local;
20. În cazul înființării sechestrului asiguratoriu asupra bunurilor imobile, transmite un exemplar al procesului verbal Biroului de carte funciară;
21. Comunică debitorului decizia emisă de organul care a dispus instituirea măsurilor asiguratorii ori, după caz, copie certificate a actului prin care instanța judecătorească sau alte organe competente au dispus măsuri asiguratorii;
22. Întocmește Procesul verbal de constatare a împlinirii termenului de prescripție, care se aprobă de Primar;
23. Întocmește dosarul cu toate documentele și informațiile necesare pentru constatarea împlinirii termenului de prescripție, în care se clasează și Procesul verbal de constatare;

24. Acționează în vederea evitării prescrierii dreptului de a cere executarea silită a creanțelor bugetare, luând măsuri de întrerupere sau suspendare a termenelor de prescripție;
25. Intocmește titlu executoriu pentru toate creanțele fiscale care devin scadente prin expirarea termenului de plată prevăzut de lege sau stability de organul competent ori în alt mod prevăzut de lege;
26. Intocmește situații referitoare la executarea silită a creanțelor bugetare;
27. Verifica situația fiecărui debitor insolubil cel puțin o dată pe an, pe toată perioada, până la împlinirea termenului de prescripție a dreptului de a cere executarea silită, inclusiv pe perioada în care cursul acesteia este suspendat sau întrerupt.

**Concursul se va organiza conform calendarului urmator :**

Nr. crt.	Etapa concurs	Data / perioada	Ora	Locatia
	Depunerea dosarelor candidatilor	05.01.2021-25.01.2021	09:00-13:00	Secretariat
	Selectia dosarelor	26.01.2021-01.02.2021		
	Afisarea rezultatelor selectiei dosarelor	01.02.2021	12:00	Avizier
	Depunerea contestatiilor	01.02.2021-02.02.2021	12:00-12:00	Secretariat
	Afisarea rezultatelor contestatiilor	03.02.2021	12:00	Avizier
	<b>Proba scrisa</b>	<b>04.02.2021</b>	<b>10:00</b>	Sala de sedinte a primariei
	Afisarea rezultatelor de la proba scrisa	05.02.2021	12:00	Avizier
	Depunerea contestatiilor in urma sustinerii probei scrise	05.02.2021-08.02.2021	12:00	Secretariat
	Afisarea rezultatelor contestatiilor	09.02.2021	12:00	Avizier
	<b>Interviul</b>	<b>10.02.2021</b>	<b>09:00</b>	Sala de sedinte a primariei
	Afisarea rezultatelor de la proba interviului	11.02.2021	12:00	Avizier
	Depunerea contestatiilor in urma sustinerii probei interviului	11.02.2021-12.02.2021	12:00-12:00	Secretariat
	Afisarea rezultatelor contestatiilor	15.02.2021	12:00	Avizier
	<b>Afisarea rezultatelor finale</b>	<b>15.02.2021</b>	<b>15:00</b>	Avizier

Relatii suplimentare se pot obtine la:

- sediul primariei comunei Paulesti, persoana de contact Biro Daniela Simona consilier in cadrul Compartimentului resurse umane,
- telefon: 0261-757 306
- email: comunapaulesti@paulestism.ro

Primar

Compartiment resurse umane

*Bucur*

*Biro*

