



Nr. 8950/08.10.2024

ANUNȚ

Unitatea Administrativ Teritoriala Comuna Gugesti, cu sediul în Gugesti, b/dul . Mihail Kogalniceanu, nr. 71, în conformitate cu prevederile art.VII din OUG nr.121/2023 alin (7)/XI, si art. VII din OUG nr.115/2023- alin(2) lit a), organizează examen/concurs de recrutare pentru ocuparea unei functii publice de executie de consilier I asistent, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Gugesti, jud. Vrancea, Compartiment Impozite si taxe locale si Executare silita , în ziua de **08 noiembrie 2024 ora 10,00 - proba scrisă și interviul va fi stabilit ulterior.**

Dosarele de înscriere la concurs/examen se pot depune în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea examenului/concursului de promovare, la sediul instituției din comuna Gugesti , b/dul . Mihail Kogalniceanu nr. 71, Județul Vrancea, la secretarul comisiei de concurs/examen și trebuie să conțină în mod obligatoriu :

Condițiile de participare la examenul de pronovare sunt conform art. 479 alin (1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ și anume:

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.

Conditii pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an
- durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

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.

Conditii de ocupare a unei functii publice potrivit art. 465 din Codul administrative:

(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 anunțului 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 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-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;

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.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- depunere dosar : in termen de 20 zile de la data afisarii anuntului;
- selectia dosarelor : in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor;
- perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.
- perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
- proba scrisa : in data de 08.11.2024, ora 10.00;
- interviul va fi stabilit ulterior.

Bibliografia stabilită se afișează la sediul Primăriei comunei Gugesti și pe site-ul instituției.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției din Gugesti, b/dul . Mihail Kogalniceanu, nr.71, Județul Vrancea, secretarul comisiei de concurs/examen Gugesti. Persoane de contact:

Iancu Daniela, Consilier I principal, tel.0237250046 , e-mail : contact@primariagugesti.ro


PRIMĂR,
Vasile Vatra



Comuna Guguești, județul Vrancea
Str. Mihail Kogălniceanu, nr. 71, cod poștal 627155,
Tel.: 0237.250.046, 0237.250.182/ Fax: 0372.402.825, 0237.250.182
E-mail: contact@primariagugesti.ro Web: www.primariagugesti.ro



Se aprobă,
PRIMAR,
Vasile Vatra

BIBLIOGRAFIE

La concursul organizat de recrutare pentru ocuparea unei functii publice de executie de consilier I asistent, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Gugesti, jud. Vrancea, Compartiment Impozite si taxe locale si Executare silita organizat in data de 08.11.2024

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. 227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal
- cu tematica Titlul IX: Impozite și taxe locale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 207 din 20 iulie 2015 privind Codul de Procedură Fiscală cu modificările și completările ulterioare
- cu tematica Titlu I Dispoziții generale; titlul VII- Capitolul VIII Stingerea creanțelor fiscale prin executare silită; Titlu VIII Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale

SECRETAR GENERAL,

Victoria Răducă



FIȘA POSTULUI

Informatii generale privind postul

Denumirea postului : consilier I asistent

Nivelul postului: execuție

Scopul principal al postului: Executarea silita a persoanelor fizice si juridice in vederea incasarii la bugetul local a sumelor datorate de catre acestia.

Conditii specifice privind ocuparea postului

Studii de specialitate : studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniu;

Perfectionari (specializari) : cursuri de perfecționare în domeniul administratiei publice

Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): nivel mediu operare;

Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere) - ;

Abilități, calități și cunoștințe necesare:

- Aptitudine generala de învățare;
- Aptitudine de a lucra cu documente;
- Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise ;
- Culegere clasificare și interpretare a informațiilor;
- Punctualitate ;
- Adaptare la sarcini de lucru schimbatoare ;
- Aptitudini de calcul ;
- Respect față de lege, loialitate față de interesul instituției ;
- Cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate ;
- Asumarea responsabilității;
- Păstrarea confidențialității în legătură cu sarcinile de serviciu ;
- Corectitudine și fidelitate;
- Abilități de comunicare;
- Preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual;

Cerințe specifice: disponibilitate pentru program prelungit .

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) - ;

Atributiile postului :

1. Atributii privind activitatea de executare silita :

- inițiază și realizează măsurile de executare silită ;
- întocmeste si raspunde de întocmirea actelor necesare executarii silita (instiintari de plata, somatii, titluri executarii, propiri), dupa expirarea termenelor scadente de plata conform legii si asigura transmiterea lor catre contribuabili si terti popriti.
- Obtine toate informatiile cu privire la starea fiscala a debitorilor pentru finalizarea executarii silita prin stingerea datoriilor catre bugetul local.
- Transmite titluri executorii pentru inscrierea in Arhiva Electronica de garantii reale mobiliare.
- Identifica conturile in lei si valuta ale debitorilor persoane fizice si juridice, deschise la unitatile specializate, precum si alte venituri ale debitorilor in vederea aplicarii procedurilor de executare silita prin poprire asupra disponibilitatilor din contul si prin poprire asupra veniturilor debitorilor.
- Urmareste respectarea popririlor infiintate asupra tertilor popriti, precum si asupra societatilor bancare si stabileste dupa caz masurile legale pentru executarea acestora.
- Evidentiaza si urmareste debitele restante primite spre urmarire si face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozitiiilor de rol.
- Intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare de la alte institutii si servicii publice si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea si executarea.
- întocmeste documentatia necesara transferului dosarelor de executare catre alte localitati la data identificarii schimbarii domiciliului contribuabililor.
- Intocmeste si inainteaza conducerii, centralizatorul listelor de ramasite si suprasolviri.

- Repartizeaza sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevazute de lege, in cazul in care la urmarirea silita participa mai multi creditorii.
 - Intocmeste situatii centralizatoare lunare cu evidenta incasarilor rezultate din executarea silita.
 - Intocmeste situatii centralizatoare analitice privind persoanele juridice, respectiv sumele ramase de recuperat de la acestea.
 - urmareste incasarea debitelor de la contribuabili, procedand la executare, acolo unde este cazul.
 - furnizeaza informatii cu privire la urmarirea amenzilor si incasarea impozitelor si taxelor locale sefilor ierarhici la solicitarea acestora;
 - verifica anual contribuabilii inscrisi in evidenta speciala privind cazurile de insolvabilitate
 - Fumizeaza informatii cu privire la urmarirea amenzilor si incasarea impozitelor si taxelor locale sefilor ierarhici la solicitarea acestora cu pastrarea confidentialitatii in legatura cu sarcinile de serviciu ;
 - urmareste incasarile amenzilor, initiaza si realizeaza masurile de executare silita;
 - Urmareste achitarea de catre contribuabili a amenzilor si a altor venituri datorate bugetului local de catre persoanele fizice, impozitului pe cladiri, impozitului si taxei pe teren, impozitului asupra mijloacelor de transport si a taxelor de ocupare a domeniului public.
 - Intocmeste documentatiile pentru dosarele privind inlocuirea amenzilor cu munca in folosul localitatii;
 - Urmareste si identifica acei contribuabili care se sustrag de la plata impozitelor si taxelor;
 - Urmareste incasarea debitelor de la contribuabili, procedand la executare, acolo unde este cazul.
 - Intocmeste referate, rapoarte privind procesele verbale de contraventie si inlocuirea amenzilor cu munca in folosul comunitatii;
 - Tine evidenta dosarelor aflate in executare si raporteaza activitatea sefului ierarhic.
 - Este utilizator pentru programul PATRIMVEN si transmite adeverinte compartimentelor din cadrul primariei, la solicitarea acestora.
 - Efectueaza sechestre, atunci cand este cazul, sigileaza bunurile mobile si imobile sechestrate, precum si depozitarea bunurilor mobile sechestrate.
 - Intocmeste documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili, verifica periodic contribuabilii inscrisi in evidenta separata si urmareste starea de insolvabilitate pentru acestia in cadrul termenului de prescriptie.
 - Participa si solutioneaza contestatiile la executare, infiintarea masurilor asiguratorii precum si in alte cauze care au ca obiect realizarea creantilor bugetare.
 - Solutioneaza cererile platitorilor prin care se solicita relatii referitoare la aplicarea executarii silite si a modalitatilor de stingere a creantelor bugetare, informeaza conducerea privind modul de solutionare a unor probleme deosebite intampinate in realizarea creantelor bugetare ;
 - Asigura si organizeaza atunci cand este cazul ridicarea si depozitarea bunurilor sechestrate, numeste custodele si administratorul sechestrului si propune spre aprobare indemnizatia acestuia, efectueaza sau solicita evaluarea bunurilor sechestrate, organizeaza si asigura in conditiile legii valorificarea acestor bunuri.
 - Utilizeaza programul de impozite si taxe locale in vederea accesarii datelor necesare urmaririi contribuabililor.
- 2. Atributii privind activitatea in cadrul compartimentului Autoritate tutelara si Asistenta sociala :**
- Intocmeste si urmareste executarea mandatelor primite pentru munca in folosul comunitatii.
 - Realizeaza diagnoza sociala a tuturor copiilor de pe raza comunei Gugesti, adunand datele din teren si operand in sistemul informatic.
- 3. Alte atributii :**
- Rezolvă la timp, operativ și competent și alte sarcini trasate de primar și consiliul local și secretar, cât și corespondența primită specifică postului.
 - Respectă prevederile REGULAMENTULUI nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.
 - Asigură și păstrează curățenie la locul de muncă
 - Respecta normele de protectia muncii si P.S.I.

- Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din HCL și dispozițiile primarului;
- Respectă normele de protecție și securitate în muncă, prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, prevederile Regulamentului Intern, a procedurilor funcționale întocmite pe specificul activității ;
- Furnizează informații financiare șefilor ierarhici , la solicitarea acestora sau când este nevoie
- se află la dispoziția primarului în cazul producerii unor situații de urgență pe toată perioada instituirii codurilor (galben , portocaliu și roșu).
- Pregătește și predă documentele supuse arhivării.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumire consilier

Clasa : I;

Gradul profesional: asistent

Vechimea în specialitatea necesară): 1an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: **primar**
 - superior pentru: -
- b) Relații funcționale: **colaborează cu personalul din cadrul Primăriei ;**
- c) Relații de control:
- d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă

- a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului Vrancea, Consiliul Județean Vrancea, Direcția Generală a Finanțelor Publice Vrancea, serviciile și instituțiile publice de interes local și cu alte autorități și instituții în limitele stabilite de primar, Curtea de Conturi.
- b) cu organizații internaționale: **în limitele stabilite de primar și consiliul local.**
- c) Cu persoane juridice private: **în baza delegării de autoritate dată de conducere.**

3. Limite de competență:

- face propuneri privind măsurile ce se impun pentru eficientizarea activității sale și sesizează primarul în legătură cu neregulile care apar.
- face propuneri cu privire la activitatea care depășește limitele sale de competență.

4. Delegarea de atribuții și competența :

- în caz de absență motivată din instituție sau în caz de concediu atribuțiile vor fi îndeplinite de persoana desemnată de către primar.

Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea funcționarului public în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.

Intocmit de :

Numele și prenumele : RĂDUCĂ VICTORIA

Funcția publică de conducere : secretar general comuna Gugești

Semnatura.....

Data întocmirii

Luat la cunostință de către ocupantul postului

Numele și prenumele :

Funcția

Semnatura.....

Data :

Contrasemnează

Numele și prenumele DINITA FLORIN

Funcția viceprimar

Semnatura

Data