
Nr. 1275/03.03.2025

A N U N Ț

Primăria Comunei Frumușani, Județul Călărași organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unui post vacant, funcție publică în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Frumușani:

Funcția publică de execuție scoasă la concurs:

- 1 post Consilier, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL - ID 204160

- PROBA SCRISA se va desfășura în data de **03.04.2025** orele 12.00, la sediul Primăriei Comunei Frumușani, strada Principală, nr. 81, sat Frumușani, comuna Frumușani, jud. Călărași
- PROBA INTERVIU se va organiza în maxim 5 zile de la data sustinerii probei scrise
- PERIOADA DE DEPUNERE A DOSARELOR: 03.03.2025 – 24.03.2025
- PERIOADA SELECȚIE DOSARE CONCURS: 25.03.2025-27.03.2025
- PERIOADA DEPUNERE CONTESTAȚIE LA SELECȚIE: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.
- PERIOADA SOLUȚIONARE CONTESTAȚII LA SELECȚIE: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- Durata timpului de muncă este normală respectiv 8 ore /zi, 40 ore/săptămână.

Condițiile de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ, condițiile generale prevăzute la art.465 alin.1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- a) Are cetățenia română;
- b) Cunoaște limba română scris și vorbit;
- c) Are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) Are capacitate de exercițiu 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 respective;
- g) Nu a fost condamnat/ă definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, 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.

CONDITII PRIVIND STUDIILE SI VECHIMEA IN SPECIALITATEA STUDIILOR

Pentru postul de Consilier, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL - ID 204160

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă .
- Vechime minimă în specialitatea studiilor - 7 ani

CRITERII DE EVALUARE PENTRU INTERVIU:

- abilități de comunicare;
- capacitate de analiza si sinteză;
- abilitățile impuse de funcție;
- motivația candidatului
- comportamentul in situații de criză

CONDITII SPECIALE DOSAR ÎNSCRIERE CONCURS

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta până la data de 24.03.2025, ora 14.00, la secretariatul Primăriei Comunei Frumușani, următoarele documente :

- opis al documentelor depuse in 2 exemplare;
- formular de inscriere prevăzut la art.137 lit. b) din ANEXA 10 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. nr 121/2023 ;
- copia cărții de identitate;
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat in certificatul de naștere;
- copie carnet de muncă/adeverință vechime in munca eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului;(modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea in muncă si în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările si completările ulterioare;
- copii ale diplomelor de studii sau echivalente și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau detinerea unor competențe specifice, după caz;
- adeverință care să ateste starea de sănătate eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului si a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale în vigoare;
- cazierul judiciar;(Cazierul judiciar poate fi înlocuit pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere.In 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 obligatia 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 conform legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

- declarație pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere din care să rezulte lipsa calității de lucrător al securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

- declarație pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere din care să rezulte că nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani.

- alte documente relevante pentru desfășurarea concursului

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICĂ pentru postul de Consilier, clasa I, grad principal, COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL - ID 204160

1. Constituția României, republicată cu **tematica** integral;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu **tematica** integral;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu **tematica** integral;
4. Partea I, Titlul I și Titlul II ale partii a II-a, Titlul I al părții a IV-a, Titlul I și II ale părții a IV-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 partii a II-a, Titlul I al părții a IV-a, Titlul I și II ale părții a IV-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 134/2010 privind Codul de Procedură Civilă, cu modificările și completările ulterioare –**tematica**: Cartea a V-a – Despre executarea silită;
6. Legea nr. 207/2015 - Codul de Procedură Fiscală – **tematica**: Titlul III – Dispoziții procedurale generale, Capitolul II- Competența organului fiscal local; Titlul VII – Colectarea creanțelor fiscale;
7. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare –**tematica**: Titlul IX – Impozite și taxe locale;
8. Legea nr. 151/2015 privind procedura insolvenței persoanei fizice, cu **tematica** integral;

ATRIBUȚII STABILITE ÎN FISA POSTULUI

- 1) organizează și asigură activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplatite în termen;
- 2) organizează, desfășoară și asigură conform competenței legale activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local;
- 3) verifică legalitatea titlurilor executorii;
- 4) întocmește și asigură respectarea condițiilor de înființare a popriilor pe veniturilor și disponibilităților banesti realizate de debitorii bugetului local, urmărește respectarea popriilor înființate și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- 5) evaluează și urmărește debitele restante primite spre urmărire și face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;
- 6) întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și servicii publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și executarea acestora;
- 7) întocmește adrese de restituire a proceselor-verbale de contravenții sau alte titluri

executorii catre organele emitente, pentru cele care nu indeplinesc conditiile legale;

8) intocmeste procesel-verbale de scoatere din evidenta a amenzilor pentru contribuabili decedati;

9) intocmeste documentatia necesara transferului dosarelor executare catre alte localitati la data identificarii schimbarii domiciliului contribuabililor;

10) urmareste incasarea veniturilor fiscale si nefiscale in termenul de prescriptie si stabileste masuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmarire si incasare;

11) intocmeste si verifica documentatiile si propunerilor privind debitorii insolvabili si disparuti si daca le gaseste intemeiate le avizeaza favorabil si le prezinta spre aprobare persoanei competente, sau dispune sa se faca cercetari suplimentare;

12) primeste si solutioneaza corespondenta cu privire la urmarirea si incasarea debitelor neachitate in termen;

13) intocmeste si inainteaza conducerii centralizatorul listelor de ramasite si suprasolviri pe feluri de impozite si taxe;

14) repartizeaza sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevazuta de lege, in cazul in care la urmarirea silita participa mai multi creditor;

15) intocmeste situatii centralizatoare lunare cu evidenta incasarilor rezultate din executarea silita;

16) intocmeste situatii centralizatoare analitice privind persoanele juridice respectiv sumele ramase de recuperat de la acestea;

17) colaboreaza cu structura juridica la intocmirea documentatiilor ce stau la baza actiunilor ce sunt pe rolul instantelor de judecata;

18) urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea deciziilor primarului si a hotarârilor Consiliului Local si a celorlalte acte normative care reglementeaza executarea silita a impozitelor si taxelor ce constituie venit al bugetului local;

19) intocmeste corespondenta specifica postului si se ocupa de expedierea ei;

20) preda la arhiva institutiei toate documentele care trebuie pastrate;

21) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de primar, dupa caz.

- *Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.*

Concursul se organizează la sediul Primăriei Comunei Frumușani, jud. Călărași,

Date de contact: Consilier -Sârbu Elena tel. 0242516012, e-mail: office@primaria-frumusani.ro.

PRIMAR

CRISTACHE COSTEL-NELU