



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA TAMAȘI



Sat Tamași, str. Principală, nr. 148B, comuna Tamași, județul Bacău, CP: 607615, Telefon/Fax: 0234-225.025
e – mail: contactprimarie@comunatamasi.ro, web: www.comunatamasi.ro

Nr.5124 din 11.06.2025

ANUNȚ

Privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unui post vacant aferent funcției publice de execuție –consilier, clasa I, grad profesional debutant la Compartiment Contabilitate publica, venituri si executări silite din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Tamași, județul Bacău

Având în vedere prevederile art. VII alin. (3), lit.a din O.U.G nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru fundamentarea bugetului local pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare și art. VII alin. 7/XI din O.U.G 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; informăm:

I. Candidatul trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- 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;
- nu i-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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

II. Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante sunt cele prevăzute de fișa post, respectiv:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în următoarele domenii/ specializări:
 - Ramura de știință : Științe economice,
 - Domeniu de licență: **Contabilitate** cu specializarea - Contabilitate și informatică de gestiune
 - Domeniul de licență - **Administrarea Afacerilor**, cu
 - specializarea Administrarea afacerilor
 - specializarea Economia comerțului, turismului, serviciilor și managementul calității;
 - Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, așa cum prevede legea: 0 ani.

III. Durata timpului de muncă este de : 8h/zi, 40h/săptămână.

IV. Dosarul de concurs

(1) În vederea participării la etapa de recrutare, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, ce 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 valabile;

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 exercitării funcției publice, 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 derulării concursului 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 dintr-o funcție publică sau nu i-a fost încetat contractual individual de muncă pentru motive disciplinare.

(2) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborat cu 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 prevăzută la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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.

V. Locul desfășurării concursului:

Proba scrisă a concursului de recrutare se va susține în data de 14 iulie 2025, ora 12.00 la sediul primăriei Tamași, județul Bacău din str.Principală, nr. 148B din comuna Tamași și proba interviu, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

VI. Calendarul de desfășurare a concursului:

- Termenul de depunere a dosarelor de concurs este de maximum 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, respectiv perioada **11.06.2025 -30.06.2025**.
- Termenul de selecție a dosarelor: maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv **01.07.2025-07.07.2025**.
- Termenul de depunerea a contestației: o zi lucrătoare de la data afișării probelor, respectiv selecție dosare/scris/interviu.

- Termen de soluționare a contestației: o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestației.
- Proba scrisă se va desfășura în data de **14 iulie 2025, ora 12.00** la sediul Primăriei Tamași, str. Principala nr. 148B, comuna Tamași, județul Bacău.
- Notarea probelor și comunicarea rezultatelor: maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.
- Interviu: se va desfășura în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.
- Comunicare rezultate finale concurs : în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe, pe site-ul www.comunatamasi.ro

VII. Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- ✓ **adresa de corespondență: str. Principala nr. 148B, comuna Tamași, jud. Bacău**
- ✓ **tel/fax 0234/225025 - int.110**
- ✓ **e-mail: contactprimarie@comunatamasi.ro, resurse.umane@comunatamasi.ro**
- ✓ **persoană de contact: Gurău Mihaela – consilier superior RU**

VIII. Bibliografia și tematica concursului de recrutare

BIBLIOGRAFIE OBLIGATORIE

1. Constituția României, republicată
TEMATICA - Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
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
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
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

BIBLIOGRAFIE DE SPECIALITATE

1. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare **cu TEMATICA Titlul IX – Impozite și taxe locale**
2. Hotărârea de Guvern nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare **cu TEMATICA - Titlul IX: Impozite și taxe locale**
3. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare **cu TEMATICA - Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală -Titlul I, Titlul II, Titlul III, Titlul IV, Titlul V, Titlul VI, Titlul VII**
4. Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare **cu TEMATICA - Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare – textul integral**

Atribuții specifice din 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. Intocmește 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. Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire și face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;
6. Intocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și serviciile publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și executarea acestora;
7. Intocmește adrese de restituire a proceselor-verbale de contravenții sau alte titluri executorii către organele emitente, pentru cele care nu îndeplinesc condițiile legale;
8. Intocmește procesele-verbale de scoatere din evidență a amenzilor pentru contribuabili decedați;
9. Intocmește documentația necesară transferului dosarelor executare către alte localități la data identificării schimbării domiciliului contribuabililor;
10. Urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare;
11. Intocmește și verifică documentațiile și propunerilor privind debitorii insolvăbili și dispăruți și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare persoanei competente, sau dispune să se facă cercetări suplimentare;
12. Primește și soluționează corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen;
13. Intocmește și înaintează conducerii centralizatorul listelor de rambursări și 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 creditori;

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 **Compartimentul juridic** 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 somatiile, titlurile executorii si dosarele de executare silita , inclusive operatiunea de debitare a cheltuielilor de executare silita a persoanelor fizice si persoanelor juridice;

20. Transmite adrese la institutii pentru obtinerea informatiilor necesare pentru aplicarea procedurilor de executare silita si urmareste incasarea tuturor veniturilor bugetului local;

21. Verifica periodic baza de date si lista de ramasite in vederea identificarii persoanelor fizice sau juridice , cu obligatii bugetare restante impotriva carora se poate incepe executarea silita , astfel incat sa nu ramana debite pentru care sa se implineasca termenul de prescriptie;

22. Dupa inceperea executarii silita prin emiterea somatiei si titlului executoriu, in cazul neachitarii obligatiilor restante in termenul legal de la emiterea somatiei catre persoanele fizice si juridic, va incepe executarea silita prin poprire asupra veniturilor, bancara sau la terti;

23. In cazul in care prin poprire nu s-au incasat sumele restante, in cel mult 6 luni de la emiterea somatiei si a titlului executoriu, se va proceda la executarea silita prin aplicarea sechestrului asigurator asupra bunurilor mobile si/sau imobile in conformitate cu reglementarile Codului de procedura fiscala;

24. Impreuna cu Compartimentul juridic solicita efectuarea inscriptiei ipotecare sau sechestrului asigurator asupra bunurilor imobile la O.C.P.I. prin adresa scrisa;

25. In cazul in care in urma aplicarii sechestrului debitorul nu achita sumele restante in termen de maxim 30 zile de la aplicarea sechestrului se vor demara procedurile pentru evaluarea bunurilor si valorificarea acestora prin licitatie publica;

26. Intocmeste documentatiile privind debitorii insolvabili persoane fizice si juridice si le supune spre aprobare conducerii. Dupa aprobare, trece debitorul insolvabil intr-o evidenta separata, verificind cel putin o data pe an mentinea starii de insolvabilitate a acestora. La implinirea termenului legal de prescriptie propune conducerii anulara debitelor respective. Intocmeste documentatiile privind debitorii persoane fizice cu restante exclusive din amenzi in vederea inlocuirii amenzii cu sanctiunea prestarii unei activitati in folosul comunitatii, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

27. In situatiile in care cheltuielile de executare, exclusive cele privind comunicarea prin posta, sunt mai mari decit creantele fiscal supuse executarii silita, supune spre aprobare conducerii, anulara debitelor respective. Anulara se face si atunci cind constata ca debitorul persoana fizica este disparut sau decedat fara sa fi lasat venituri sau bunuri imobile;

28. Intocmeste referatul si-l inainteaza conducerii spre aprobare de anulare a creantelor fiscale datorate de debitorii persoane juridice radiate din registrele in care au fost inregistrati potrivit legii;

29. Periodic va verifica dosarele de executare nesolutionate in vederea continuarii executarii silita prin poprire, sechestrul, valorificarea bunurilor sechestrate;

30. Asigura si raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor si a documentelor continute de fiecare dosar de executare aflat in lucru;

31. Pe baza listei , urmareste si analizeaza vechimea restantelor contribuabililor persoane fizice, raspunzind in totalitate de urmarirea, executarii silita si incasarea restantelor, atat cele existente precum si cele care sunt inregistrate ulterior, conform prevederilor legale.

Efectueaza toate formele de executare silita in asa fel incat realizarea creantei sa se faca cu maxima eficienta si rezultate imediate, fara a exista in lista repartizata, creante neachitate carora sa le expire termenul legal de prescriptie, caz in care va raspunde in conformitate cu prevederile legale;

32. Intocmeste corespondenta specifica postului si se ocupa de expedierea ei;

33. Preda la arhiva institutiei toate documentele care trebuie pastrate;

34. Alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de primar, dupa caz.

35. Intocmeste la termen bugetul local si bugetele rectificate, intocmeste si propune sub forma de proiect, bugetul care se supune spre aprobare de Consiliul Local al comunei Tamasi, bugetul de venituri si cheltuieli precum si rectificările ce se impun pe parcursul anului financiar.

36. Intocmeste situatia proiectelor de angajament legal si a angajamentelor legale pe fiecare proiect de investitii

37. Stabileste masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, intrebuintare si executare a bugetului local ;

38. Întocmește lunar deschiderea si retragerea de credite bugetare pentru fiecare capitol bugetar in parte

39. Verifică și analizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor din subordonarea institutiei și face propuneri corespunzătoare, primarului.

40. Intocmeste si verifica lista de investitii aferenta bugetului local cu proiectele de investitii aflate in derulare.

41. Tine evidenta angajamentelor bugetare si legale din cadrul Primariei Tamasi.

42. Asigura si verifica inregistrarea in aplicatia FOREXEBUG a tuturor bugetelor conform bugetului aprobat proin HCL.

43. Întocmește raportul trimestrial și anual privind execuția bugetului pentru comuna Tamasi și a institutiilor subordonate pe cele două secțiuni conform Legii 273/2006 privind finanțele publice locale completată și modificată