R O M Â N I A
JUDEŢUL B R Ă I L A
COMUNA TUDOR VLADIMIRESCU
P R I M Ă R I A
Tudor Vladimirescu, Str Brăilei, nr.89, jud. Brăila, cod poştal 817180
Tel:0239/613284, Fax:0339409090, e-mail:primăriatudorvladimirescu@yahoo.com
www.primăriatudorvladimirescubr.ro

Nr. 4715/18.08.2025

ANUNŢ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante în baza art. VII alin. (5) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector, Compartiment Financiar, Contabil, Taxe și Impozite, Resurse Umane - 239302

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

18.09.2025 12:00, Primaria Comuna Tudor Vladimirescu, str Brailei nr. 89, jud Braila

Perioada de depunere a dosarelor 18.08.2025 - 08.09.2025

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului verificării eligibilității candidaților.
Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Inspector - 239302 - Clasa I, Grad principal, COMPARTIMENT FINANCIAR, CONTABIL, TAXE ȘI IMPOZITE, RESURSE UMANE

Studii de specialitate:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă
Stinte Economice, Stiinte Administrative, Stiinte Juridice

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecţionări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)
Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerinţe specifice:

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Bibliografie şi tematică:

1. Constituţia României, republicată
- **cu tematica** Constituţia României, republicată

2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- **cu tematica** Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- **cu tematica** Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI- a
- **cu tematica** partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II (Statutul funcţionarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare

5. Legea nr 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările şi completările ulterioare
- **cu tematica** Titlul IX Impozite si taxe locale

Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:

1. exercitarea autoritatii administratiei publice locale in aplicarea legislatiei din domeniul fiscal.
2. verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor locale, pe raza administrativ - teritoriala a comunei Tudor Vladimirescu, astfel cum sunt acestea reglementate de codul fiscal si actelor normative cu incidenta in materie fiscala, inclusiv a majorarilor de intarziere si amenzilor, pentru persoane fizice si persoane juridice.
3. Încasarea impozitelor, taxelor locale pe raza administrativ -teritoriala a comunei Tudor Vladimirescu , astfel cum sunt acestea reglementate de codul fiscal si actele normative cu incidenta in materie fiscala, inclusiv a majorarilor de intarziere si amenzilor, pentru persoane fizice si persoane juridice.
4. urmarirea si executarea creantelor bugetare constand in impozite, taxe locale si alte venituri pe raza administrativ -teritoriala a comunei Tudor Vladimirescu , astfel cum sunt acestea reglementate de codul fiscal si actele normative cu incidenta in materie fiscala, inclusiv a majorarilor de intarziere si amenzilor, pentru persoane fizice si persoane juridice.
5. operarea programelor informatice stabilite de conducatorul institutiei.
6. intocmirea matricolelor pentru impunerea persoanelor fizice si juridice.
7. intocmirea borderourilor de debite si scaderi pentru persoanele fizice si juridice
8. intocmirea si gestionarea dosarelor persoanelor care beneficiaza de reduceri si scutiri de debite.
9. intocmirea si inaintarea instiintarilor de plata tuturor categoriilor de contribuabili.
10. intocmirea procedurilor si formalitatilor legale de urmarire silita pentru contribuabilii rau platnici si asigurarea punerii in practica a sechestrelor.

11. inregistrarea vehiculelor care nu se supun inmatricularii si eliberarea de numere de inregistrare; agent constatator intocmirea proceselor verbale de constatare pentru vehicule asupra carora exista indicii temeinice ca sunt fara stapan sau abandonate.
12. transmite catre debitori scrisori de instiintare in termen de 3 zile de la data primirii listei transmisa lunar de p.a.i.d cu proprietarii care nu au incheiat contracte de asigurare obligatorie a locuintei.
13. arhiveaza periodic toate toate documentele produse , conform normelor legale, si le preda la arhiva unitatii.
14. alte sarcini prevazute de lege sau incredintate de primar ori compartimentul financiar- contabil.
15. răspunde de organizarea, verificarea și desfașurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmaribile ale debitorilor persoane fizice și juridice, în vederea realizări creanțelor fiscale.
16. intocmeste, emite, transmite actele de executare silita si parcurge etapele si modalitatile de executare silita
17. urmărește și răspunde de realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție.
18. pe baza datelor deținute, analizează și stabilește masurile de executare silită, in așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al comunei cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit.
19. transmite titluri executori pentru înscrierea în arhiva electronică de garanții reale mobiliare.
20. emite decizii de calcul a obligațiilor fiscale, accesorii, calculează cheltuieli de executare sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit in titlul executoriu prin care au fost instituite.
21. asigură și răspunde de desfășurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor persoane fizice și juridice, urmarite potrivit legii.
22. identifică conturile în lei și valută ale debitorilor persoane fizice şi juridice, deschise la unitățile speclalizate, precum și alte venituri ale debitorilor in vederea aplicări procedurilor de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din contul și prin poprire asupra veniturilor debitorilor.
23. asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare privind înființarea popririlor pe veniturile şi disponibilltațile bănești deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de catre terțe persoane, urmărește respectarca popririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește după caz măsurile legale pentru executarea acestora.
24. întocmește actele necesare aplicăril procedurii de executare silltă pentru creanțele datorate de persoane fizice și juridice, inclusiv aplicarea sechestrelor asupra bunurilor mobile și imobile.
25. efectuează sechestre, atunci când este cazul, sigilează bunurile mobile și imobile sechestrate, precum și depozitarea bunurilor mobile sechestrate.
26. solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate a sechestrelor și sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate.
27. răspunde de evidența debitorilor insolvabili.
28. răspunde de verificarea periodică, conform legii a contribuabililor persoane fizice si juridice înscriși în evidență separate în cadrul termenului de prescripție.
29. culege informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunuri mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare actlvității de executare silită a bunurilor.
30. examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește toată procedura de insolvență și lichidări precum și documentația necesară formulării cereri de deschidere a procedurii insolvenței.
31. redactează corespondența referitoare la urmăriții fiscali, confirmă debitele primite de la instituții și răspunde cererilor executorilor bancari sau judecătorești.
32. asigură și răspunde de păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii.
33. propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței și sporirea operativității în fumizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor.

Conţinutul dosarului de concurs şi modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărţii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

i) declaraţia 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 funcţiile publice de conducere, dosarul de concurs include şi copia diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Conform dispoziţiilor 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 şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispoziţiilor 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 instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Condiţii de ocupare a unei funcţii publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice –(conform anuntului de concurs);

g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;

g indice 1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcţiilor publice vacante şi temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condiţiile prevăzute la art. VII şi art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

(3) Pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, candidaţii trebuie să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:

Mitu, Ionela, Inspector, 0239613284, primariatuladimirescu@yahoo.com