



ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA AGIGEA

Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015

Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178

Email: secretariat@primaria-agigea.ro



Nr.3153/24.02.2021

ANUNT

Comuna Agigea - Primăria organizează concurs de recrutare pentru funcția publică de execuție vacantă de Inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Urmărire, Executare Silită, în temeiul dispozițiilor art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Agigea:

- proba scrisă – **26.03.2021, ora 10⁰⁰**
- interviul - **30.03.2021, ora 14⁰⁰**

Condiții de participare:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Agigea, Județul Constanța, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, în perioada 24.02.2021 – 15.03.2021, inclusiv, și vor conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din H.G. nr.611/2008, actualizată, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: sediul Primăriei Comunei Agigea, Str.Bujorului nr.11, Agigea, telefon 0241-738172, fax 0241-738178, resurseumane@primaria-agigea.ro, Compartiment Resurse Umane-Salarizare, persoana de contact Anghel Gabriela – Inspector, clasa I, grad profesional superior.

Bibliografie:

- **Constituția României**, republicată;
- **O.U.G. nr.57/2019** privind Codul administrativ:
Partea III – Administrația publică locală



ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA AGIGEA

Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015

Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178

Email: secretariat@primaria-agigea.ro



Partea VI – Titlul I – Dispoziții generale, Titlul II -Statutul funcționarilor publici,

Partea VII - Răspunderea administrativă

- **O.G. nr.137/2000** - privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.202/2002** - privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.227/2015** privind Codul Fiscal, Titlul IX, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G.nr.1/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 207/2015**, privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordin nr. 3.097/2016** pentru aplicarea prevederilor art. 46 alin. (8) și art. 47 alin. (9) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
- **Legea nr.31/1990** privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.G. nr.2/2001** privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

01. Desfășoară activități de colectare a creanțelor bugetare prin executare silită și înființarea poprii pentru debitorii care nu își plătesc de bunăvoie obligațiile fiscale datorate;
02. Emite decizii de impunere;
03. Emite decizii de accesorii pentru contribuabilii care nu își achită obligațiile fiscale la termenele scadente;
04. În cazul neachitării în termenul prevăzut de legislația în vigoare, după transmiterea deciziei de impunere, întocmește dosare de executare;
05. Preia în urmărire dosarele de executare, cu date complete privind identificarea debitorului și a patrimoniului acestuia, a actelor administrativ-fiscale necesare executării silite (înștiințare de plată, cu confirmarea de primire) debite certe, lichide și exigibile;
06. Inițiază înființarea poprii prin comunicarea somației de plată, însoțită de un exemplar al titlului executoriu către ținătorul poprii (bancă);
07. În cazul achitării parțiale sau neachitării titlului executoriu, după expirarea termenului de 15 zile de la data comunicării, se va trece la etapa următoare a



ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA AGIGEA

Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015

Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178

Email: secretariat@primaria-agigea.ro



- procedurii de executare. În situația în care titlul executoriu este achitat integral se încetează executarea silită;
08. Ia măsuri de suspendare sau încetare a executării silite și a înființării popririi conform dispozițiilor prevăzute de Codul de procedură fiscală și Codul Fiscal;
 09. Ține evidența dosarelor de executare în Registrul de evidență a acestora;
 10. Solicită administrațiilor financiare informații despre conturi bancare deschise de către persoane fizice, juridice sau orice alte entități fără personalitate juridică;
 11. Colaborează cu instituții ale statului: inspectoratele teritoriale de muncă, case județene de pensii, agenții județene pentru ocuparea forței de muncă, în vederea obținerii de informații privind veniturile urmăribile ale contribuabililor;
 12. Solicită unităților bancare informații necesare în vederea urmăririi debitelor prin luarea de măsuri de indisponibilizare a sumelor aflate în contul debitorului, în cuantumul necesar pentru achitarea sumelor datorate pentru care s-a înființat poprirea;
 13. Răspunde de îndosarierea, păstrarea și arhivarea documentelor pe care le întocmește;
 14. După caz, solicită informații:
 - a. de la organele de poliție referitoare la domiciliul administratorilor/asociaților/acționarilor persoanei juridice debitoare;
 - b. de la organele de poliție referitoare la domiciliul persoanei fizice debitoare;
 - c. organul fiscal în a cărui rază teritorială se află ori s-au aflat sediile principale sau secundare, după caz;
 15. Transferă dosarele de executare la alte instituții în a cărei rază își au bunurile contribuabilii persoane fizice și juridice pentru recuperarea debitelor restante;
 16. Colaborează cu S.P.C.L.E.P. Agigea în vederea stabilirii domiciliilor corecte ale persoanelor fizice și persoanelor juridice;
 17. Verifică societățile noi înființate de pe site-ul Registrul Comerțului, în vederea impunerii;
 18. Întocmește raportări privind situația contribuabililor, persoane fizice și juridice, care nu au achitat obligațiile fiscale înscrise în deciziile de impunere;
 19. Răspunde de aplicarea de măsuri asiguratorii prin aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile ale debitorilor persoane fizice și juridice, în situația în care debitul restant nu este recuperat ca urmare a aplicării popririi.
 20. Respectă prevederile cuprinse în Procedura de sistem privind protecția datelor cu caracter personal la nivelul Primăriei Comunei Agigea, în conformitate cu Regulamentul UE 2016/679.
 21. Respectă Regulamentul intern;
 22. Are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitate a muncii;



ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA AGIGEA

Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015

Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178

Email: secretariat@primaria-agigea.ro



-
23. Răspunde, potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin corespunzător funcției pe care o deține, având obligația să se conformeze dispozițiilor legale date de conducătorul căruia îi este subordonat, păstrând în permanență secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile reieșite din documentele de care ia cunoștință în cadrul funcției;
 24. În permanență va avea respect față de lege și loialitate față de interesele instituției;
 25. Cunoașterea legislației privitoare la administrația publică locală, funcționarii publici, cât și a specificului legat de taxe și impozite și activității de executare silită, cu aplicarea ei corectă în practică și cu toate actualizările, conform legislației în vigoare;
 26. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de primar, șeful de serviciu, șeful de birou și atribuțiile rezultate din hotărârile Consiliului Local Agigea.



ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA AGIGEA

Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015
Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178
Email: secretariat@primaria-agigea.ro



DOCUMENTE NECESARE

pentru candidații care doresc să participe la concurs

Pentru concursul de recrutare **într-o funcție publică**, potrivit art. 49, alin. 1, din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 din H.G.nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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.

1. Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr.2D din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
2. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la pct.1 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru



ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA AGIGEA

Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015

Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178

Email: secretariat@primaria-agigea.ro



- ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.
3. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
 4. Copiile de pe actele depuse la dosar, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la pct.3 se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
 5. Documentul prevăzut la lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.
 6. Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.
 7. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

PRIMAR,
CRISTIAN-MARICEL CÎRJALIU

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică

Funcția publică solicitată:
Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):
Adresă:
E-mail:
Telefon:
Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

| Instituția | Perioada | Diploma obținută |
|------------|----------|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Studii superioare de scurtă durată:

| Instituția | Perioada | Diploma obținută |
|------------|----------|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Studii superioare de lungă durată:

| Instituția | Perioada | Diploma obținută |
|------------|----------|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

| Instituția | Perioada | Diploma obținută |
|------------|----------|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Alte tipuri de studii:

| Instituția | Perioada | Diploma obținută |
|------------|----------|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Limbi străine¹⁾:

| Limba | Scris | Citit | Vorbit |
|-------|-------|-------|--------|
| | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Cunoștințe operare calculator²⁾:

Cariera profesională³⁾:

| Perioada | Instituția/Firma | Funcția | Principalele responsabilități |
|----------|------------------|---------|-------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

| Nume și prenume | Instituția | Funcția | Număr de telefon |
|-----------------|------------|---------|------------------|
| | | | |
| | | | |

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul(a), legitimat(ă) cu CI/BI seria numărul, eliberat(ă) de la data de

Cunoscând prevederile art. 465 lit. i) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost interzis
- nu mi-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.

Cunoscând prevederile art. 465 lit. j) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost destituit(ă) dintr-o funcție publică
- nu am fost

și/sau

- mi-a încetat contractul individual de muncă
 - nu mi-a încetat
- pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 lit. k) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, declar pe propria răspundere că:

- am fost
- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică⁷⁾.

Cunoscând prevederile art.4, pct.2 și 11 și art.6, alin.(1), lit.a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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 (Regulamentul general al protecției datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁸⁾, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cu scopul că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta*).

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data.....

Semnătura

*) Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

^1) Se vor trece calificativele „cunoștințe de bază“, „bine“ sau „foarte bine“; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor „utilizator elementar“, „utilizator independent“ și, respectiv, „utilizator experimentat“.

^2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

^3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

^4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

^5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

^6) Se va bifa cu „X“ varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

^7) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adevărul care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

^8) Se va bifa cu „X“ varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.