



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352  
Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149  
Website: <https://municipiulslobozia.ro>, Email: [office@municipiulslobozia.ro](mailto:office@municipiulslobozia.ro)

Nr. 94058 /26.09.2024

## ANUNȚ

Primăria Municipiului Slobozia cu sediul în Slobozia, strada Episcopiei nr. 1, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice, de execuție, vacantă de **Consilier , clasa I, grad profesional asistent** din cadrul Compartimentului Amenzi și Încasări /Serviciul Executare Silită și Încasări /Direcția Finanțe Publice Locale din Aparatul de Specialitate al Primarului.

Pentru funcția publică menționată, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore /zi, respectiv 40 ore /săptămână.

**1. Pot participa la concursul de recrutare** pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă, de **Consilier, clasa I, grad profesional asistent**, persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

### **1.1 Condiții generale:**

- Condițiile prevăzute la art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

### **1.2 Condițiile stabilite potrivit fișei postului:**

- a. Studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă :  
Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe economice (Ramura de știință).
- b. Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice -1 an;

### **2. Calendarul de desfășurare a concursului:**

- a. Data afișării anunțului este **26.09.2024**;
- b. **Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 26.09.2024 - 15.10.2024.**
- c. **Perioada de verificare a eligibilității candidaților la concurs** (selecția dosarelor de concurs): în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- d. **Proba scrisă va avea loc la sediul Primăriei Municipiului Slobozia în data de 28.10.2024, ora 11,00;**
- e. **Proba interviului se va susține la sediul Primăriei Municipiului Slobozia**, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor probei scrise. Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele probei scrise.
- f. **Perioadă depunere contestații:** în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor verificării eligibilității candidaților, respectiv de la data afișării rezultatelor obținute la proba scrisă sau la interviu.
- g. **Perioadă soluționare contestații:** în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

### **3. Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:**

- a. **formularul de înscriere** prevăzut la art. 137 lit. b din Anexa nr.10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art. VII din O.U.G. 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**, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;  
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 nr.10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr.121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.  
Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.
- 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;**  
Acest document 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.
- 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.

#### **4. Modalitatea de înscriere la concurs**

Dosarul de concurs se poate depune la sediul Primăriei Municipiului Slobozia, 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 [resurse.umane@municipiulslobozia.ro](mailto:resurse.umane@municipiulslobozia.ro).

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată, 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.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

**5..Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:**

- a. adresa: Primăria Municipiului Slobozia, str. Episcopiei, nr. 1
- b. telefon 0243231401, interior 272; Fax: 0243 212149
- c. e-mail: [resurse.umane@municipiulslobozia.ro](mailto:resurse.umane@municipiulslobozia.ro),
- d. persoana de contact: Deda Maria - Șef serviciu /Serviciul Resurse Umane și Management Instituțional.

PRIMAR  
DRAGOȘ SOARE





ROMÂNIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
MUNICIPIUL SLOBOZIA

**Adresă:** Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

**Telefon:** 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

**Website:** <https://municipiulslobozia.ro>, **Email:** [office@municipiulslobozia.ro](mailto:office@municipiulslobozia.ro)

**BIBLIOGRAFIE /TEMATICĂ**

pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Consilier grad profesional asistent  
Compartimentul Amenzi și Încasări /Serviciul Executare Silită și Încasări

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. 227/2015 privind Codul fiscal, actualizată, cu modificările și completările ulterioare.  
*cu tematica* :  
Titlul IX Impozite și Taxe Locale
  - a) Baza de impozitare; Contribuabili; Modul de calcul; Termene de plată- art.455, 458-460, 462, 463, 465, 467, 468, 470, 472;
  - b) Reduceri și scutiri - art.456, 464, 469;
  - c) Modul de declarare a proprietăților - art.461, 466, 471.
6. Legea nr.207/2015- privind Codul de procedura fiscală, actualizată, cu modificările și completările ulterioare.  
*cu tematica* :
  - a) Competența organului fiscal, actele emise de organele fiscale, administrarea și aprecierea probelor - art.37-41,43-45, Capitolul IV, Capitolul V.
  - b) Colectarea creanțelor fiscale - Titlul VII (capitol I - VIII)

7.O.G. nr.2/2001- privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.

*cu tematica*

- a) Capitolul I- Dispoziții generale - art 1-art. 14;
- b) Capitolul II - Constatarea contravenției -art. 15- art. 20;
- c) Capitolul III - Aplicarea sancțiunilor contravenționale - art. 21-art. 30;
- d) Capitolul V - Executarea sancțiunilor contravenționale - art. 37- art. 43.

### **Atribuțiile stabilite în fișa postului**

1. Preia și înregistrează pe tipuri de contribuabili (persoane fizice/juridice) categoriile de amenzi transmise instituției de către organele competente;
2. Elaborează documentațiile necesare pentru comunicarea către contribuabili a amenzilor, cu precizarea tuturor elementelor necesare pentru efectuarea de către aceștia a plății la bugetul local;
3. Verifică amenzile datorate de persoanele fizice și juridice și comunică somațiile de plată, după verificarea mențiunii cu privire la achitarea amenzii la instituțiile abilitate să o încaseze, potrivit legislației în vigoare, în termen de 15 zile de la comunicare;
4. Întocmește adrese de restituire a proceselor-verbale de contravenții sau alte titluri executorii către organele emitente, pentru cele care nu îndeplinesc condițiile legale;
5. Întocmește procese-verbale de scoatere din evidență a amenzilor pentru contribuabilii decedați;
6. Are responsabilitatea verificării titlurilor de creanță (proces-verbale de constatare a contravenției sau hotărâri judecătorești definitive) sub următoarele aspecte:
  - a). legalitatea sursei de venit – dacă amenzile se fac sau nu venit la bugetul local.
  - b). domiciliul/sediul contravenientului–dacă titularul titlului de creanță are sau nu domiciliul fiscal sau sediul social în Municipiul Slobozia;
  - c).codul numeric personal (CNP) și codul unic de identificare (CUI) – dacă titlul de creanță conține sau nu CNP sau CUI corect;
  - d).confirmarea de primire din partea contravenientului – dacă titlul de creanță este confirmat de primire prin una din modalitățile prevăzute de lege.
7. Verifică și întocmește referatele de compensare/restituire ale contribuabililor reprezentând amenzi contravenționale;
8. Intocmește adrese către SEIP în vederea identificării domiciliilor fiscale actuale ale persoanelor fizice / juridice care figurează în evidențele fiscale cu debite provenind din amenzi contravenționale.
9. Eliberează la solicitarea contribuabililor copii xerox după procesele verbale înregistrate pe rolurile fiscale, cu respectarea prevederilor legale;
10. Se ocupă de arhivarea tuturor documentelor emise în cadrul compartimentului;
11. Intocmește și prezintă situații statistice și informații ori de câte ori există solicitări;
12. Raspunde material pentru efectuarea eronată a înregistrărilor în evidența analitică care ar putea conduce la stabilirea incorectă a debitelor din amenzi;
13. Are în vedere însușirea, respectarea și aplicarea prevederilor legislației fiscale în materie precum și a normelor cu caracter intern stabilite prin note de serviciu și note interne;

14. Participă la acțiunile de perfecționarea pregătirii profesionale a personalului care-și desfășoare activitatea în cadrul serviciului.
15. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor fiscale pe care le gestionează sau care provin din alte surse.
16. Respecta dispozițiile prevăzute de Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date ;
17. Intocmește și semnează referate pe care le propune spre aprobare conducătorului serviciului;
18. Informează compartimentul juridic pentru sesizarea organelor de urmărire penală în legătură cu constatările efectuate cu ocazia executării silite a creanțelor fiscale și care ar putea întruni elemente constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală
19. Participă la acțiunile de perfecționarea pregătirii profesionale a personalului care-și desfășoare activitatea în cadrul serviciului.
20. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor fiscale pe care le gestionează sau care provin din alte surse.
21. Participă la alte acțiuni și sarcini stabilite de către șeful ierarhic și aprobate de directorul executiv al Direcției Finante Publice Locale.
22. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.
23. Respecta normele de Securitate și Sanatate a Muncii și de situații de urgență. Participa la instructajele privind Securitatea și Sanatatea Muncii, situații de urgență și acordarea de prim-ajutor.
24. Aplica prevederile normelor pentru situații de urgență.
25. Aplica prevederile normelor privind securitatea în munca.
26. Raportează pericolele care apar la locul de munca.
27. Aplica procedurile de urgență și de evacuare.
28. Respectă și aplică prevederile ROF; ROI; Codul de conduită profesională, precum și alte reguli interne stabilite la nivelul conducerii Primăriei Municipiului Slobozia;
29. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le gestionează sau care provin din alte surse, care necesită un astfel de regim;
30. Funcționarii publici au îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici potrivit art.437 din O.U.G. nr. 57 /2019.
31. Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.
32. Funcționarii publici vor folosi sistemul informatic numai în scopul desfășurării activităților curente

**PRIMAR**  
**SOARE DRAGOȘ**

*[Signature]*

