



Primăria municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080
telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336
e-mail: office@primariaslatina.ro site: www.primariaslatina.ro

Nr. 131431 / 11.12.2024

ANUNȚ

Primăria municipiului Slatina organizează la sediul din str. **Mihail Kogălniceanu nr. 1**, concurs de recrutare în data de **22 ianuarie 2025**, ora **12,00** - proba scrisă, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, după cum urmează:

Serviciul Executare Silită

inspector, clasa I, grad profesional superior

– 2 posturi

inspector, clasa I, grad profesional principal

– 1 post

În vederea participării la concurs candidații vor depune dosarul de înscriere ce va conține următoarele:

- 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;
- 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 deținut, potrivit prevederilor din Codul administrativ, 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 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;
- 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.

Înscrierea la concurs se va face la sediul instituției în perioada 11.12.2024-30.12.2024 inclusiv.

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 resurseumane@primariaslatina.ro. Dosarele de concurs transmise de candidați după terminarea programului de lucru (luni-joi 8,00-16,45, vineri 8,00-14,00), 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.

Bibliografiile, tematicile, atribuțiile prevăzute în fișa postului și condițiile de participare la concurs sunt cele alăturate.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, 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/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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.

Copiile de pe actele depuse la dosar, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa la Compartimentul Resurse Umane, Funcții Publice, Pregătire Profesională din cadrul Primăriei municipiului Slatina, persoana de contact: Sburliș Mihaela Cerasela – șef serviciu în cadrul Serviciului Resurse Umane, Relații cu Publicul, telefon (0249) 439233, (0249) 439377, e-mail: resurseumane@primariaslatina.ro

Bibliografie și tematică

Inspector, clasa I, grad profesional superior
Serviciul Executare Silită

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată - integral

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 - 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 Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral

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 - integral

5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare - integral

6. 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, cu modificările și completările ulterioare - integral

Bibliografie și tematică

Inspector, clasa I, grad profesional principal
Serviciul Executare Silită

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată - integral

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 - 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 Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral

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 - integral

5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare - integral

6. 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, cu modificările și completările ulterioare - integral

Atribuții
Serviciul Executare Silită
inspector, clasa I, grad profesional superior

- Răspunde de rezolvarea lucrărilor și a corespondenței repartizate de șeful ierarhic la termenele prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite expres prin rezoluție, răspunde de calitatea, exactitatea, legalitatea, realitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite;
- Întocmește și transmite debitorilor, persoane juridice, înștiințări de plată privind creanțele bugetare provenite din impozite, taxe locale și alte creanțe bugetare;
- Colaborează cu organele M.A.I., Societățile Bancare, precum și cu alte persoane juridice și fizice în vederea identificării debitorilor, a veniturilor și bunurile urmăribile ale acestora;
- Identifică conturile în lei și în valută deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor persoane fizice și juridice, în vederea pornirii procedurilor de executare silită prin poprire sau blocare de conturi;
- Pe baza rezultatelor obținute, împreună cu consilierii juridici, stabilește măsurile de executare silită în așa fel încât recuperarea creanțelor bugetare să se facă cu rezultate bune;
- Analizează lunar pozițiile de rol care se apropie de termenul de prescripție și ia măsurile ce se impun pentru a evita prescrierea acestora;
- Verifică periodic, conform legii, debitorii persoane fizice și juridice înscrși în evidențele speciale și urmărește insolvabilitatea acestora în cadrul termenului de prescripție;
- Verifică lunar debitorii persoane fizice și juridice aflați în lichidate judiciară, dizolvare sau radiere;
- Colaborează cu Serviciul evidență persoane fizice și juridice pentru înscrierea creanțelor bugetare în tabloul creditorilor pentru agenții economici împotriva cărora a fost declanșată procedura falimentului;
- Întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și cu avizul compartimentului juridic le prezintă spre aprobare conducerii instituției;
- Primește, verifică și înregistrează în baza de date:
 - procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
 - scrisori de debitare primite de la alte organe,
 - copia chitanțelor pentru încasările în numerar efectuate prin organele proprii, precum și borderourile desfășurate de încasări,
 - referatele și cererile nominale împreună cu copia dispoziției de plată, chitanțelor pentru restituirea plusurilor,
 - hotărârile judecătorești privind debitele (amenzi);
- Întocmește și verifică referate de scădere și restituire pentru sumele provenite din amenzi încasate în 15 zile sau la alte unități;
- Ține evidența nominală a debitelor și încasărilor provenite din amenzi și alte debite;
- Întocmește situații operative privind debitele și încasările, listele de rămășițe și suprasolviri stabilite la sfârșitul fiecărui an;
- Actualizează la zi baza de date cu documente de tipul: procese verbale de sancționare a contravenientului, chitanțe automate și manuale, dispoziții de plată și încasare, borderouri de scădere, etc.
- Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- Întocmește conducerea și serviciile de specialitate asupra deficiențelor din dosare;
- Își însușește actele normative din domeniu.
- Respectă normele legale privind întocmirea documentelor, circuitul acestora și păstrarea secretului privind conținutul lor;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare;
- Răspunde de păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care au cunoștință în exercitarea funcției;
- Are obligația să se conformeze dispozițiilor date de șeful ierarhic direct în condițiile legii;

- Răspunde de rezolvarea lucrărilor și a corespondenței repartizate de șeful ierarhic direct, în termenele prevăzute de lege sau stabilite expres prin rezoluție de calitate, exactitatea, legalitatea, realitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite;

- Îi este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competențe sa sau să intervină pentru soluționarea acestora, fără viza/rezoluția șefului direct;

- Răspunde de respectarea normelor P.S.I., R.O.F. și R.I;

- Respectă prevederile părții VI, titlul I și II din Codul Administrativ;

- Cunoașterea și respectarea documentelor interne (proceduri, instrucțiuni) și externe (prescripții, normative, legislație, reglementări) aplicabile, inclusiv alte reglementări legale și cerințe în domeniul securității în muncă prevăzute de Legea Securității și Sănătății în muncă nr.319/2006 și H.G. nr.1425/2006;

-Să îndeplinească sarcinile ce-i revin, conform documentației aplicabile în vigoare, din aplicarea sistemului de control intern/managerial, conform Ordinului Ministrului de Finanțe Publice nr.600/2018;

Atribuții
Serviciul Executare Silită
inspector, clasa I, grad profesional principal

- Răspunde de rezolvarea lucrărilor și a corespondenței repartizate de șeful ierarhic la termenele prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite expres prin rezoluție, răspunde de calitatea, exactitatea, legalitatea, realitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite;
- Întocmește și transmite debitorilor, persoane juridice, înștiințări de plată privind creanțele bugetare provenite din impozite, taxe locale și alte creanțe bugetare;
- Colaborează cu organele M.A.I., Societățile Bancare, precum și cu alte persoane juridice și fizice în vederea identificării debitorilor, a veniturilor și bunurile urmăribile ale acestora;
- Identifică conturile în lei și în valută deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor persoane fizice și juridice, în vederea pornirii procedurilor de executare silită prin poprire sau blocare de conturi;
- Pe baza rezultatelor obținute, împreună cu consilierii juridici, stabilește măsurile de executare silită în așa fel încât recuperarea creanțelor bugetare să se facă cu rezultate bune;
- Analizează lunar pozițiile de rol care se apropie de termenul de prescripție și ia măsurile ce se impun pentru a evita prescrierea acestora;
- Verifică periodic, conform legii, debitorii persoane fizice și juridice înscrși în evidențele speciale și urmărește insolvabilitatea acestora în cadrul termenului de prescripție;
- Verifică lunar debitorii persoane fizice și juridice aflați în lichidate judiciară, dizolvare sau radiere;
- Colaborează cu Serviciul evidență persoane fizice și juridice pentru înscrierea creanțelor bugetare în tabloul creditorilor pentru agenții economici împotriva cărora a fost declanșată procedura falimentului;
- Întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvari și cu avizul compartimentului juridic le prezintă spre aprobare conducerii instituției;
- Primește, verifică și înregistrează în baza de date:
 - procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
 - scrisori de debitare primite de la alte organe,
 - copia chitanțelor pentru încasările în numerar efectuate prin organele proprii, precum și borderourile desfășurate de încasări,
 - referatele și cererile nominale împreună cu copia dispoziției de plată, chitanțelor pentru restituirea plusurilor,
 - hotărârile judecătorești privind debitele (amenzi);
- Întocmește și verifică referate de scădere și restituire pentru sumele provenite din amenzi încasate în 15 zile sau la alte unități;
- Ține evidența nominală a debitelor și încasărilor provenite din amenzi și alte debite;
- Întocmește situații operative privind debitele și încasările, listele de rămășițe și suprasolviri stabilite la sfârșitul fiecărui an;
- Actualizează la zi baza de date cu documente de tipul: procese verbale de sancționare a contravenientului, chitanțe automate și manuale, dispoziții de plată și încasare, borderouri de scădere, etc.
- Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- Informează conducerea și serviciile de specialitate asupra deficiențelor din dosare;
- Își însușește actele normative din domeniu.
- Respectă normele legale privind întocmirea documentelor, circuitul acestora și păstrarea secretului privind conținutul lor;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare;
- Răspunde de păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care au cunoștință în exercitarea funcției;
- Are obligația să se conformeze dispozițiilor date de șeful ierarhic direct în condițiile legii;

- Răspunde de rezolvarea lucrărilor și a corespondenței repartizate de șeful ierarhic direct, în termenele prevăzute de lege sau stabilite expres prin rezoluție de calitate, exactitatea, legalitatea, realitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite;

- Îi este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competențe sa sau să intervină pentru soluționarea acestora, fără viza/rezoluția șefului direct;

- Răspunde de respectarea normelor P.S.I., R.O.F. și R.I;

- Respectă prevederile părții VI, titlul I și II din Codul Administrativ;

- Cunoașterea și respectarea documentelor interne (proceduri, instrucțiuni) și externe (prescripții, normative, legislație, reglementări) aplicabile, inclusiv alte reglementări legale și cerințe în domeniul securității în muncă prevăzute de Legea Securității și Sănătății în muncă nr.319/2006 și H.G. nr.1425/2006;

-Să îndeplinească sarcinile ce-i revin, conform documentației aplicabile în vigoare, din aplicarea sistemului de control intern/managerial, conform Ordinului Ministrului de Finanțe Publice nr.600/2018;

**Condiții de participare la concursul
de ocupare a funcțiilor publice de execuție vacante cu durată normală a timpului de lucru
din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina**

Nr. crt.	Denumire funcție publică	Condiții pentru ocuparea funcției publice locale
1.	Serviciul Executare Silită – inspector, clasa I, grad profesional superior – 2 posturi	- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare*. Studii de specialitate - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani - condiții specifice – nu este cazul
2.	Serviciul Executare Silită – inspector, clasa I, grad profesional principal – 1 post	- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare*. Studii de specialitate - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani - condiții specifice – nu este cazul

* Condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g¹) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ nu se aplică