

**A N U N Ţ**  
**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TULCEA**  
organizează

**CONCURS DE RECRUTARE**  
**pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie vacante de expert, clasa I, grad profesional superior în cadrul Biroului Executări Silite – Compartiment Executare Silită**  
**Persoane Juridice, radiate O.R.C.**

**Proba scrisă va avea loc la sediul Primăriei Municipiului Tulcea, din str. Păcii, nr. 20, incinta Hotel Europolis, în data de 24.04.2023, ora 10.00.**

**Interviul va fi susţinut în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, de către candidaţii declaraţi admişi la această probă. Data şi ora susţinerii interviului se afişează odată cu rezultatele la proba scrisă. Candidaţilor le revine în exclusivitate obligaţia de a se informa cu privire la data, ora şi locul susţinerii interviului.**

Pentru postul vacant menţionat anterior, durata normală a timpului de lucru este de 40 de ore pe săptămână.

**Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei Municipiului Tulcea din str. Păcii, nr. 20, incinta Hotel Europolis, în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului, respectiv în perioada 15.03.2023 – 03.04.2023.**

**DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS VA CONȚINE ÎN MOD OBLIGATORIU:**

**Dosarul de concurs va cuprinde în mod obligatoriu:**

- 1) formularul de înscriere;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate; (certificat naștere/căsătorie doar în cazul schimbării numelui);
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 5) 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;
- 6) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 7) cazierul judiciar;
- 8) 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.

**Formularul de înscriere, precum și modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, pot fi găsite accesând link-ul <https://www.primariatulcea.ro/cariere/>**

**Adeverințele de vechime care au un alt format decât cel prevăzut de legislația în vigoare, trebuie să cuprindă 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 sus precizate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.**

### **CONDIȚIILE DE ÎNSCRIERE:**

Pentru funcția publică de execuție vacantă de expert, clasa I, grad profesional superior în cadrul Biroului Executări Silite – Compartiment Executare Silită Persoane Juridice, radiate O.R.C., candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale și condițiile specifice de înscriere, după cum urmează:

### **CONDIȚII GENERALE:**

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specific conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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;
- i) nu le-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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

### **CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă. în domeniul fundamental ”științe sociale”, ramura de știință ”științe economice”.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 7 ani.

### **BIBLIOGRAFIA:**

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale Părții a VI-a “Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,

3. Partea I “*Dispoziții Generale*”, Partea a III-a “*Administrația Publică Locală*”, Partea a VII-a “*Răspunderea administrativă*” din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

6. Titlul IX „*Impozite și Taxe Locale*” din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

8. Titlul IX „*Impozite și Taxe Locale*” din Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

9. Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Tulcea nr. 343/27.12.2022 privind stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru anul 2023.

#### **TEMATICA:**

1) Reglementări privind Constituția României, republicată;

2) Reglementări privind Titlul I și II ale Părții a VI-a “*Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice*” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

3) Reglementări privind Partea I “*Dispoziții Generale*”, Partea a III-a “*Administrația Publică Locală*”, Partea a VII-a “*Răspunderea administrativă*” din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

4) Reglementări privind Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5) Reglementări privind Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6) Reglementări privind Titlul IX „*Impozite și Taxe Locale*” din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

7) Reglementări privind Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

8) Reglementări privind Titlul IX „*Impozite și Taxe Locale*” din Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

9) Reglementări privind Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Tulcea nr. 343/27.12.2022 privind stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru anul 2023.

#### **ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

##### **1. Atribuții în raport cu sarcinile zilnice de serviciu:**

a) Întocmește în evidența separată societățile comerciale radiate din Registrul Comerțului în condițiile legii și gestionează dosarele întocmite pentru fiecare debitor în parte (*literele A - L*);

b) Întocmește și gestionează dosarele de insolvență pentru persoanele fizice și persoanele juridice (*literele A - L*);

c) Verifică periodic situația fiscală a contribuabililor insolventi, persoanele fizice sau juridice, în vederea identificării veniturilor și/sau bunurilor mobile/imobile urmăribile deținute de aceștia;

d) Urmărește dosarele de insolvență pe o perioadă de 5 ani, ulterior având obligativitatea de a întreprinde demersuri în vederea anulării obligațiilor fiscale, în conformitate cu prevederile legale incidente în materie;

e) Împreună cu funcționarii din cadrul Compartimentului Contestații și lichidări judiciare întocmește documentația în vederea promovării hotărârilor de consiliu local privind:

- anularea obligațiilor fiscale datorate de debitori, persoane juridice, radiati din Registrul Comerțului și scăderea societăților radiate din evidența fiscală,
- anularea creanțelor fiscale datorate de persoanele fizice aflate în stare de insolvabilitate, pentru care s-a împlinit termenul legal de urmărire a stării de insolvabilitate;
- f) Înregistrează în baza de date creanțele fiscale reprezentând taxă timbru ajutor public judiciar, stabilite prin hotărâri judecătorești pentru persoane fizice și persoane juridice;
- g) Întocmește referate cu propuneri pentru debitarea și scăderea creanțelor fiscale cu titlu de taxă de timbru ajutor public judiciar;
- h) Participă activ la campaniile de executare silită pornite împotriva debitorilor persoane fizice care înregistrează debite restante la plata obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și la campaniile de inventariere a listei rămășiță coordonate de superiorul ierarhic;
- i) Inventariază materia impozabilă, ia măsuri de combatere și sancționare a evaziunii fiscale;
- j) Colaborează cu celelalte instituții publice sau de interes public, în vederea atingerii obiectivului principal, respectiv acela de creștere a gradului de colectare a creanțelor la bugetul local;
- k) Soluționează petițiile formulate de către contribuabili, în termenele prevăzute de dispozițiile legale.
- l) Acordă informații fiscale cu privire la debitele restante, la solicitarea contribuabililor, respectiv a împuterniciților acestora;
- m) Intocmește referate privind reglarea debitelor în vederea compensării sumelor evidenciate pe sursa de venit- taxă de timbru ajutor public judiciar și referate privind restituirea sumelor evidenciate pe sursa de venit indicată, urmare a aplicării măsurilor de executare silită;
- n) Prezintă, la cererea Primarului, a Directorului executiv, a Șefului Serviciului sau a Șefului de birou, după caz, rapoarte și informări privind activitatea desfășurată în cadrul Compartimentului Executare Silită Persoane Juridice, Radiate ORC;
- o) Arhivează documentele lucrate conform fișei postului și răspunde de predarea acestora la arhiva instituției;
- p) Urmărește respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a altor acte normative în vigoare privind impozitele și taxele locale;
- r) Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- s) Duce la îndeplinire și alte atribuții stabilite de Consiliul Local al Municipiului Tulcea, de Primar, de conducerea instituției, precum și alte atribuții stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Municipiului Tulcea.

## **2. Responsabilități:**

### **2.1. În exercitarea sarcinilor de serviciu, funcționarul public are următoarele obligații:**

- a) Gestionarea materiei impozabile a persoanelor fizice aferente sursei de venit „taxă timbru ajutor public judiciar”;
- b) Realizarea corectă a lucrărilor încredințate;
- c) Îndeplinirea sarcinilor de serviciu și a obligațiilor rezultate din actele normative în vigoare;
- d) Aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal și financiar;
- e) Cunoașterea și punerea în aplicare a legislației și a normativelor interne în domeniu;
- f) Păstrarea confidențialității informațiilor gestionate;
- g) Răspunderea pentru corectitudinea și legalitatea actelor emise și a operațiunilor prezentate în documente;
- h) Respectarea instrucțiunilor Ministerului Finanțelor;
- i) Respectarea normelor de conduită și deontologie profesională;
- j) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
- k) Folosește adresele de e-mail de serviciu, atât în relațiile profesionale desfășurate cu colegii de serviciu din U.A.T. Municipiul Tulcea, cât și cu instituții publice, ordonatori terțiari de credite,

societățile de subordonare locală, instituții bancare și cu terțe persoane juridice și fizice cu care poartă corespondență în ceea ce privește activitățile ce intră în sfera atribuțiilor de serviciu;

l) Întocmește informări în legătură cu activitatea veniturilor pe care le administrează;

m) Își însușește și respectă instruirile SCIM, procedurile de sistem și procedurile operaționale.

## **2.2. În raport cu sarcinile zilnice de serviciu:**

a) Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență la începerea și la terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;

b) Nu părăsește locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;

c) Este interzis să absenteze nemotivat;

d) Nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;

e) Participă la instructajele pe linie de securitate și sănătate în muncă și Situații de Urgență;

f) Participă la instructajele pe linie de Sistem de Control Intern Managerial;

g) Primește dispoziții, îndrumări, documente de la șefii ierarhici. Execută dispozițiile primite/sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior, în limita competențelor/pregătirii profesionale;

h) Transmite documente, informații și solicită la rândul său documente și informații necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

i) Răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

j) Răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;

k) Anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;

l) Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;

m) Raportează ori de câte ori este necesar, în scris, activitatea desfășurată;

n) Se prezintă la controlul medical la data programată conform planificării;

o) Cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect.

## **3. Responsabilități în raport cu prevederile Codului Etic și regulilor de conduită**

Cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentului de organizare și funcționare, codului de conduită a funcționarilor publici/normelor de conduită și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii.

## **4. Responsabilități în raport cu prevederile Regulamentului Intern**

Cunoaște și respectă prevederile prevazute în Regulamentului Intern aprobat la nivelul entității publice.

## **5. Responsabilități în raport cu prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă/situații de urgență**

a) Să-și desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

- b) Să comunice imediat șefului ierarhic superior și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- c) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană.
- d) Să coopereze cu salariații desemnați cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- e) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- f) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
- g) Cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;
- i) Participă la instruirile programate și acțiunile instructiv-educative de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor sau a altor situații de urgență, organizate la nivelul instituției;
- j) Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

#### **6. Atribuții în raport cu prevederile legislației de mediu:**

- a) Să depună gunoiul menajer în recipienți cu această destinație și în locurile special amenajate;
- b) Să anunțe de îndată conducerea ierarhic superioară de orice poluare accidentală și să ia primele măsuri de diminuare a impactului asupra mediului.
- c) Să respecte planurile și programele de management de mediu.

#### **7. Atribuții conform legislației în vigoare, ce rezultă din delegarea de atribuții prin dispoziție sau din nominalizarea acestora ca responsabili desemnați conform legislației în vigoare:**

##### **În îndeplinirea atribuțiilor:**

- 1) Funcționarul public răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate.
- 2) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.
- 3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția în astfel de situații.
- 4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

Concursul de recrutare se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Relații suplimentare se pot obține la:

-sediul Primăriei Municipiului Tulcea din strada Păcii, nr. 20, incinta Hotel Europolis

-telefon 0240/ 511440, interior 208

-persoană de contact: Cristina MUCILEANU, inspector în cadrul Compartimentului Resurse Umane,

-e-mail: [resurseumane@primariatulcea.ro](mailto:resurseumane@primariatulcea.ro);

-site-ul instituției: [www.primariatulcea.ro](http://www.primariatulcea.ro), secțiunea „Monitorul Oficial”/ „Concursuri și rezultate”