



ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
COMUNA SPANTOV

Str. Calarasi, nr. 84, sat Spantov, comuna Spantov, județul
Călărași, CP-917230,
Tel./ fax: 0242522148/0242522143

e-mail: primariaspantov@gmail.com;
<http://www.comunaspantov.ro>

Nr. 2380/24.05.2023

ANUNȚ

Primăria comunei Spantov, cu sediul în Spantov, str. Călărași, nr. 84, comuna Spantov, județul Călărași, având în vedere prevederile cuprinse în art. 18 din HG nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare și luând act de prevederile art. IV alin.(1) lit.b) și alin.(2) lit.a cuprinse în OUG nr.34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene anunță organizarea în data de **27 iunie 2023**, orele **11⁰⁰**, a concursului pentru ocuparea pe durată nedeterminată a unui post de natură contractuală vacant din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Spantov:

-1 post de Consilier, clasa I, grad profesional II- Compartiment financiar-contabil;

Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Desfășurarea concursului:

- Proba scrisă – **27 iunie 2023**, ora **11⁰⁰**;
- Interviul – **03 iulie 2023**, ora **11⁰⁰**.

Locul de desfășurare: sediul Primăriei Comunei Spantov, situat în str. Calarasi nr. 84, comuna Spantov, județul Calarasi.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 10 de zile lucratoare de la data afisarii anunțului pe pagina de internet a Primăriei Comunei Spantov și pe site-ul posturi.gov.ro, respectiv în intervalul **06.06.2023-19.06.2023**, ora **16⁰⁰**.

Selecția dosarelor de concurs are loc în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada **21 iunie 2023-22 iunie 2023** și rezultatul acesteia se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet www.comunaspantov.ro, la secțiunea **Concursuri și examene**. **Termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare proba: 1 zi lucratoare de la finalizarea probei.**

Termenele în care se pot depune contestații: 1 zi lucratoare de la data afisarii rezultatului probei.

Termenele în care se soluționează contestațiile: 1 zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.542 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de concurs, depus de către fiecare candidat la concursul va conține în mod obligatoriu următoarele documente prevăzute la art.35 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

- e) copia carnetului de munca, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- i) curriculum vitae, model comun european

Poate participa la concursul pentru ocuparea postului vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elveteiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfaptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Actele mai sus menționate se prezintă în copii legalizate sau copii însoțite de documentele originale și se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

- Condiții de participare pentru funcția contractuală de execuție de consilier, clasa I, grad profesional II – Compartimentul financiar-contabil din aparatul de specialitate al primarului comunei Spantov:

Condiții de studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;

Condiții de vechime:

- 3 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.

Bibliografie/Tematica concurs pentru pentru funcția contractuală de execuție-Consilier, clasa I grad profesional II-Compartimentul Financiar -contabil:

1. Codul Civil – Cartea a V-a - Despre obligații, Titlul II – Izvoarele obligațiilor, Capitolul I - Contractul; Cartea a VI-a - Despre prescripția extinctivă, decădere și calculul termenelor, Titlul I – Prescripția extinctivă;
2. Codul de Procedură Civilă – Cartea a V-a – Despre executarea silită;
3. Legea nr.85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;
4. Legea nr.151/2015 privind procedura insolvenței persoanei fizice;

5. Legea nr.207/2015 - Codul de Procedură Fiscală și Normele Metodologice de aplicare – Titlul III – Dispoziții procedurale generale, Capitolul II- Competența organului fiscal local; Titlul VII – Colectarea creanțelor fiscale;
6. Legea nr.227/2015 - Codul fiscal– Titlul IX –Impozite și taxe locale;
7. HG nr.1/2016 privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal – Titlul IX –Impozite și taxe locale;
8. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției. - prevederile legale cu privire la conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților și funcțiilor publice;
9. Legea nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor publice - prevederile legale cu privire la declararea averii și intereselor.
10. OUG.nr.57/2019 –Codul Administrativ-Titlul I și II ale Partii a VI a.
11. Constituția României, republicată: • Titlul II, Capitolul II “Drepturile și libertățile fundamentale”; • Titlul II, Capitolul III “Îndatoririle fundamentale”; • Titlul III, Capitolul V, Secțiunea a 2-a “Administrația publică locală”.
- 12.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare: • Capitolul II, Secțiunea I “Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie” • Capitolul II, Secțiunea a II-a “Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități”
13. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, (r3), cu modificările și completările ulterioare. • Capitolul II “Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii”; • Capitolul IV “Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei”.

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului pentru funcția contractuală de execuție de consilier, clasa I, grad profesional II – Compartimentul financiar - contabil:

1. Îndeplinește conform prevederilor legale atribuțiile de executor fiscal, sens în care :
 - Procedează la întocmirea actelor de executare silită (*somații, titluri executorii, popriri, etc.*) pentru contribuabilii persoane juridice care nu și-au achitat obligațiile fiscale, la termenele prevăzute de legislația în vigoare și asigură transmiterea documentelor conform prevederilor Codului de procedură fiscală;
 - Întocmește și transmite adrese la diverse instituții abilitate în vederea obținerii de informații utile pentru identificarea contribuabililor persoane juridice, care dețin bunuri impozabile și nu au achitat impozitele și taxele locale în termenul prevăzut de lege.
 - Urmărește încasarea în termenele legale a tuturor debitelor și a accesoriilor datorate de persoanele juridice iar în cazul neachitării în termen a acestora, procedează la aplicarea măsurilor de executare silită;
 - Cooperează cu organele de poliție, bănci comerciale, instituții ce gestionează registre publice, precum și cu alte persoane juridice sau fizice în vederea aplicării procedurii de executare silită;
 - Transmite Compartimentului Juridic la solicitarea acestuia, actele și documentele aflate în dosarul de executare silită, în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva actelor administrative având ca obiect impozitele și taxele locale și alte venituri bugetare, în cazul contestațiilor la executare silită;
 - Analizează lunar listele de rămășițe (*situație solduri*) întocmite pe baza evidențelor fiscale analitice și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în cazul contribuabililor care înregistrează debite restante reprezentând impozite și taxe locale și face demersuri pentru începerea procedurii de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;

- Participă în colaborare cu șeful direct la rezolvarea și soluționarea în termen legal a tuturor cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor depuse de contribuabilii persoane juridice;
- Aplică măsurile asiguratorii în condițiile prevăzute de lege;
- Folosește, succesiv sau concomitent, pentru colectarea veniturilor bugetare de la debitorii rău platnici, modalitățile de executare silită stabilite de lege, respective :
 - a. executarea silită prin poprire;
 - b. executarea silită a bunurilor mobile;
 - c. executarea silită a bunurilor imobile;
- Când constată că există pericolul evident de înstrăinare, substituire sau de sustragere de la executarea silită a bunurilor și veniturilor urmăribile ale debitorului, informează șeful ierarhic pentru a se proceda la indisponibilizarea și executarea silită a acestora, indiferent de locul în care se regăsesc bunurile;
- Organizează valorificarea bunurilor mobile și imobile sechestrate în cadrul executării silite a debitorilor și asigură eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executare silită;
- Recuperează cheltuielile ocazionate de executarea silită a debitorilor rău platnici;
- Întreprinde toate demersurile necesare pentru identificarea domiciliului contribuabililor debitori, solicită organelor de poliție să facă cercetări sau să ceară relații de la orice altă persoană fizică sau juridică;
- Dialoghează permanent cu contribuabilii, furnizându-le informații sigure și precise (*în limitele prevăzute de lege*) în legătură cu debitele lor restante către bugetul local; Răspunde de realitatea și exactitatea datelor înscrise în actele și documentele pe care le întocmește;
- Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
- Urmărește încasarea debitelor în interiorul termenului de prescripție;
- Asigură întocmirea la termen a tuturor situațiilor și informațiilor solicitate de conducere sau de către alte compartimente din cadrul instituției, cu privire la activitatea de executare silită a impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele juridice;
- Întocmește și semnează „*Procesul-verbal privind îndeplinirea procedurii de comunicare prin*

publicitate”;

CONTRACTE

(contracte teren, garaje, locuințe sociale)

- Urmărește încasarea în termenele legale a tuturor creanțelor bugetare (*debitelor și a accesoriilor datorate de persoanele juridice și juridice*), iar în cazul neachitării în termen a acestora, procedează la aplicarea măsurilor de executare silită;
- Realizează recuperarea prin toate modalitățile stabilite prin legislația în vigoare a debitelor și penalităților restante;
- Analizează lunar listele de rămășițe (*situație solduri*) întocmite pe baza evidențelor analitice și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în cazul contribuabililor care înregistrează debite restante reprezentând chirii, redevențe, rate și face demersuri pentru începerea procedurii de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
- Analizează la finele fiecărei luni situația debitelor date spre executare silită și evidențiază situația încasărilor din executarea silită și a debitelor rămase de încasat;
- Transmite Compartimentului Juridic, la solicitarea acestuia, actele și documentele aflate în dosarul de executare silită, în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva actelor administrative având ca obiect venituri bugetare;
- Dialoghează permanent cu contribuabilii, furnizându-le informații sigure și precise (*în limitele prevăzute de lege*) în legătură cu debitele lor restante către bugetul local;
- Răspunde de realitatea și exactitatea datelor înscrise în actele și documentele pe care le întocmește;
- Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu și /sau nu pot fi date publicității;
- Urmărește încasarea debitelor în interiorul termenului de prescripție;

- Colaborează cu ceilalți colegi din direcție sau celalalte direcții de specialitate din Primărie în vederea realizării atribuțiilor de serviciu cuprinse în fișa postului;
- Participă la toate acțiunile inițiate atât de colectivul din care face parte, cât și la cele organizate de instituție;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici superiori sau de conducerea instituției;
- 2. În scopul efectuării executării silită, în calitate de executor fiscal poate :
 - să intre în orice incintă de afaceri a debitorului, persoană juridică sau în alte incinte unde aceștia își păstrează bunurile, în scopul identificării bunurilor sau valorilor care pot fi executate silit, precum și să analizeze evidența contabilă a debitorului în scopul identificării terților care datorează sau dețin în păstrare venituri ori bunuri ale debitorului; să intre în toate încăperile în care se găsesc bunuri sau valori ale debitorului persoană fizică, precum și să cerceteze toate locurile în care acesta își păstrează bunurile;
 - să solicite și să cerceteze orice document sau element material care poate constitui o probă în determinarea bunurilor proprietate a debitorului;
 - să aplice sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens un proces verbal;
 - poate intra în încăperile ce reprezintă domiciliul sau reședința unei persoane juridice, cu consimțământul acesteia, iar în caz de refuz, organul de executare silită cere autorizarea instanței judecătorești competente potrivit dispozițiilor Codului de procedura civilă, republicat.
 - accesul executorului fiscal, în locuința, incinta de afaceri sau în orice altă încăpere a debitorului, persoană fizică sau juridică, se poate efectua între orele 6.00-20.00, în orice zi lucrătoare. Executarea începută poate continua în aceeași zi sau în zilele următoare. În cazuri temeinic justificate de pericolul înstrăinării unor bunuri, accesul în încăperile debitorului poate avea loc și la alte ore decât cele menționate, precum și în zilele nelucrătoare, în baza autorizației.
 - în absența debitorului sau dacă acesta refuză accesul în oricare dintre încăperile prevăzute anterior, executorul fiscal poate să pătrundă în acestea în prezența unui reprezentant al poliției ori al jandarmeriei sau al altui agent al forței publice și a doi martori majori.
 - executarea silită se face în temeiul unui titlu de creanță sau a unui titlu executoriu, după caz, întocmit de compartimentele de specialitate.
 - Cunoaște legislația specifică activităților desfășurate în cadrul compartimentului și se preocupă permanent de perfecționarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual și prin participarea la sesiuni de perfecționare profesională pentru actualizarea cunoștințelor privind legislația în domeniu.
 - Respectă programul de lucru.;
 - Respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare și toate dispozițiile primite în acest sens;
 - Păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor executate în conformitate cu prevederile legale;
 - Colaborează cu membrii colectivului din care face parte și conlucrează efectiv la realizarea sarcinilor întregului colectiv;
 - Respectă programul de lucru, disciplina în muncă și asigură un climat propice bunei desfășurări a activității;
 - Îndeplinește atribuții stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local, Dispozițiile Primarului, precum și sarcinile date de viceprimari, directorul executiv, directorul executiv adjunct și șeful de serviciu, în condițiile legii;

Menționăm că anunțul de concurs se publică pe site-ul posturi.gov.ro, pe site-ul Primăriei Comunei Spantov, www.comunaspantov.ro, la secțiunea **Concursuri și examene** și la sediul Primăriei Comunei Spantov din str. Calarasi nr.84, în data de **31 mai 2023**.

Coordonate de contact:

Adresa de corespondență: str. Calarasi nr.84, comuna Spantov, județul Calarasi.

Telefon: 0242522148

Fax: 0242522143, Email : primariaspantov@gmail.com

Relații suplimentare privind actele necesare, condițiile de participare la concurs și bibliografia se pot obține la sediul Primăriei Comunei Spantov din str. Calarasi nr. 84, comuna Spantov, județul Calarasi.

Primar comuna Spantov,
Silviu-Niki GHEORGHESCU

