



JUDEȚUL BOTOȘANI
ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională nr. 70
Tel. / Fax 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com



Nr. 4992 /27.04.2026

ANUNȚ

Având în vedere prevederile din OUG nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, art. VII – alin. 2. lit. b,

vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de consilier I superior – Compartiment executări silite (ID 618576)

1. Durata normală a timpului de lucru – 8 ore pe zi, respectiv 40 h pe săptămână.
2. Proba suplimentară – nu există.
3. Condiții de desfășurare a concursului de recrutare:
 - Locul desfășurării concursului: sediul Primăriei Orașului Bucecea;
 - proba scrisă. 28.05.2025, ora 12:00;
4. Condiții de participare:
 - Condiții generale prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
 - Nivelul studiilor:
 - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice sau economice.
 - Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor, necesare exercitării funcției publice pentru ocuparea funcției publice de execuție de Consilier I Superior – 7 ani.
5. Perioada de depunere a dosarelor de concurs:
 - În termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv: 27.04.2026 - 18.05.2026.
 - Data afișării anunțului: 27.04.2025.
 - Perioada verificare eligibilitate candidați; în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
 - Perioada depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților; în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.
 - Perioada soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
 - Locul depunerii dosarelor de concurs - secretariatul Primăriei orașului Bucecea.
6. Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:
 - Adresa de corespondență: Primăria orașului Bucecea, strada Calea Națională nr. 70.
 - E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com
 - Persoana de contact: Livadariu Doina Tatiana
 - Funcția publică deținută: Inspector I superior Compartiment resurse umane.

7. Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

- 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 prezentul cod, 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 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.

Cazierul judiciar 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. 15 din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. 7 din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare, 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 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,

8. Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) 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 – (conform anuntului de concurs);

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei

perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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 îndeplinirea 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-condamnată 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;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

9. Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII, alin. 17 din OUG nr. 121/2023, 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 indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs 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.

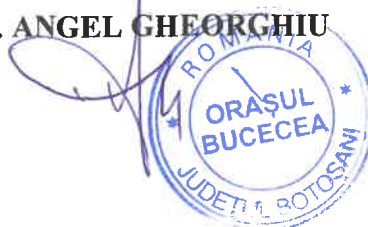
Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

10. Bibliografie și Tematică:

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
Partea III, titlul IV și titlul V, Cap III și Cap IV, CAP VIII. Titlul VI, Cap. 2, Titlul VII, Cap. 1 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, - Partea III, titlul IV – Limitele teritoriale ale unităților administrativ-teritoriale. Statutul unității administrativ-teritoriale. Partea III, titlul V, Cap. III Consiliul Local, Cap. IV Primarul, Cap. VIII Actele autorităților administrației publice locale, Titlul VI Mandatul de ales local, Cap. II Suspendarea și încetarea mandatului de ales local, Titlul VII Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale, Cap. I Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.
5. Legea 227 din 2015 privind Codul fiscal, cu tematica Legea 227 din 2015 privind Codul fiscal, Titlul IX Impozite și taxe locale.
6. Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscal, cu tematica Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscal, Titlul I – Titlul VIII.

Primar,

Ec. ANGEL GHEORGHIU





JUDEȚUL BOTOȘANI
ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională nr. 70
Tel. / Fax 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com



Primăria orașului Bucecea
Serviciul financiar contabil resurse umane
Compartiment Executări silite

Aprob,

PRIMAR,

ec. Angel Gheorghiu

FISA POSTULUI

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului Consilier I Superior

Scopul principal al postului:

Aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări, în activitatea de executări silite a creanțelor bugetare

CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI :

- 1. Studii de specialitate : Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice sau economice.
- 2. Perfecționări (specializări) :
- 3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) : Utilizare windows, operare în Word, Excel , nivel - mediu.
- 4. Limbi străine :
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare : Adaptabilitate , rezistență la stres, abilitati de mediere și negociere, de a lucra în echipa, capacitatea de a comunica, capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate, profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație, conștiinciozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, capacitate de analiză , capacitate de planificare și de a acționa strategic , capacitate de a comunica , capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate.



6. Cerințe specifice : nu este cazul

7. Competență managerială : nu este cazul

8. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani

Atribuțiile postului:

1. aplicarea procedurilor legale de executare silită a creanțelor bugetului local în cadrul termenului de prescriere, sub sancțiunea imputării sumelor prescrise din vina funcționarilor publici cu atribuții în acest domeniu de activitate;

2. întocmește și răspunde de întocmirea documentelor de executare silită (înștiințări de plată somații, titluri executorii, popriri), după expirarea termenelor scadente de plată, conform legii și asigură transmiterea acestora către contribuabil și terțul poprit;

3. asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la contribuabili persoane fizice și juridice;

4. răspunde de organizarea, verificarea și desfășurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmaribile ale debitorilor persoane fizice și juridice, în vederea realizării încasării creanțelor fiscale;

5. urmărește și răspunde de încasarea creanțelor fiscale în cadrul termenului de prescripție;

6. analizează și stabilește măsurile de silită, pe baza datelor și executare informațiilor deținute, astfel încât stingerea creanței să se realizeze cu rezultate avantajoase, ținând seama de interesul imediat al unității administrativ-teritoriale, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmarit,

7. asigură înscrierea în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare a titlurilor executorii;

8. emite deciziile de calcul a obligațiilor fiscale, accesorii și calculează cheltuielile de executare silită sau alte sume atunci când quantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care au fost instituite;

9. asigură și răspunde de desfășurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor persoane fizice și juridice urmarite, potrivit legii;

10. identifică toate conturile de disponibilități, în lei și valută, ale debitorilor persoane fizice și juridice deschise la instituții specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurilor de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și a altor venituri ale debitorilor;

11. asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale privind înființarea popririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra

conturilor deschise de debitori la societățile bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

12. asigură, în scris, înștiințarea instituțiilor bancare despre sistarea, totală sau parțială, a indisponibilizării conturilor și reținerilor, în situația în care debitorul își îndeplinește obligațiile sau face dovada unei eșalonări la plată;

13. întocmeste actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele datorate de persoanele fizice și juridice, inclusiv aplicarea sechestrelor asupra bunurilor mobile și imobile;

14. efectuează sechestrul, atunci când este cazul, asigură sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și depozitarea bunurilor mobile sechestrate,

15. solicită organelor competente înregistrarea în registrele de publicitate a sechestrelor și sechestrelor asigurătorii asupra bunurilor mobile, precum și a procesului verbal de adjudecare a bunului imobil, în cazul vânzării cu plată în rate;

16. răspunde de evidența debitorilor insolvari,

17. răspunde de verificarea periodică, conform legii, a contribuabililor persoane fizice și juridice înscrise în evidente separate, în cadrul termenului de prescripție;

18. face demersuri pentru a obține informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;

19. analizează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmeste procedura de declarare a insolvenței, precum și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;

20. redactează corespondența referitoare la contribuabilii urmăriți fiscal, confirmă debitele primite de la instituții și răspunde cererilor formulate de executorii bancari sau judecătorești;

21. asigură și răspunde de păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, conform legii;

22. propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței și sporirea operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor;

23. răspunde de buna cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor care revin personalului și asigură aplicarea corectă a acestora;

24. respectă normele de conduită și deontologie profesională în relațiile cu contribuabilii, cu secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității, asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, răspunde de respectarea circuitului documentelor, conform normelor legale colectează informații de la instituțiile abilitate și întocmeste dosarele de

insolvență ale contribuabililor, întocmeste dosarele pentru preschimbarea amenzilor în muncă în folosul comunității, pe care le înaintează compartimentului juridic semnaleză conducătorului instituției orice neregularitate care apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității, precum și orice alte riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale ;

25. respectă măsurile în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
26. execută orice alte sarcini specifice compartimentului prevăzute de lege, sau încredințate de către ordonatorul principal de credite.
27. **Sfera relațională a titularului postului :**

Sfera relațională internă :

Relații ierarhice: subordonat fata de :

Primar

Viceprimar

Secretar general al UAT

Șef serviciul financiar contabil resurse umane cultural

Relații de coordonare și control

Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice

b)cu persoane fizice și juridice

Delegarea de atribuții și competență:

În caz de absență motivată din instituție, atribuțiile postului vor fi îndeplinite de desemnata de seful ierarhic.

Întocmit de :

Numele și prenumele : Andrei Elena Mihaela

Funcția publică de conducere : Șef serviciu financiar contabil resurse umane cultural

Semnătura :

Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

Numele și prenumele :

Semnătura :

Data :