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

Nr. 12611 /17.11.2026

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. XXII, alin. 3, lit. b din Legea nr. 141/2025 și art. VII, alin. 7 din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ,

vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice vacante de execuție de:

Inspector I Principal (ID 618576) – Compartiment Executări Silite

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. 28.12.2026. 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 de studiu Științe juridice (ramura de știință) și Științe economice (ramura de știință).
- Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor, necesare exercitării funcției publice pentru ocuparea funcției publice de execuție de Inspector I Principal – 5 ani.

5. Perioada de depunere a dosarelor de concurs:
   În termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv: 26.11.2026 - 05.12.2026.
- Data afișării anunțului: 26.11.2026.
- Perioada verificare eligibilitate candidați; în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- Perioda depunere contrestație 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:Consilier 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 pentri motive disciplinare.

Cazierul judiciar pote 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 compeltările 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 administartiv

(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 desănătate 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 cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcţiilor publice vacante şi temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condiţiile prevăzute la art. VII şi art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

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

(2) Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

(3) Pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, candidaţii trebuie să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei 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 instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării 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
cu tematica - Partea I, (Dispoziții generale) titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I Prefectul și oi supprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
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 fiscală
cu tematica Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, Tilul VII – Colectarea creanțelor fiscale, Titlul VIII - Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale.
7. Legea 134/2010 privind Codul de procedura civilă
cu tematica Legea 134/2010 privind Codul de procedura civilă - CARTEA a V-a - Despre executarea silită.

Primar,

Ec. ANGEL GHEORGHIU

ROMÂNIA ORAȘUL BUCECEA JUDEȚUL BOTOȘANI

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

Denumirea instituției publice: Primăria orașului Bucecea

Aprob,

Serviciul financiar contabil resurse umane

PRIMAR,

Compartiment Executări silite

ec. Angel Gheorghiu

FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului Inspector I Principal

Scopul principal al postului:

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

CONDIŢII PENTRU OCUPAREA POSTULUI :

1. Studii de specialitate : Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul ştiințelor juridice sau economice

2. Perfecţionări (specializări) :

3. Cunoştinţe de operare / programare pe calculator (necesitate si nivel) : Utilizare windows, operare in Word, Excel , nivel - mediu.

4. Limbi străine :

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare : Adaptabilitate , rezistentă la stres, abilitati de mediere si negociere, de a lucra in echipa, capacitatea de a comunica, capacitate de consiliere in domeniul specific de activitate, profesionalism, atentie, rabdare, spirit de observatie, constiinciozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, capacitate de analiza , capacitate de planificare şi de a acţiona strategic , capacitate de a comunica , capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate.

6. Cerinţe specifice : nu este cazul

7. Competenţă manageriala : nu este cazul

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

Atribuţiile postului:

1. aplicarea procedurilor legale de executare silită a creantelor bugetului local in cadrul

termenului de prescriere, sub sanctiunea imputarii sumelor prescrise din vina functionarilor publici cu atribuţii în acest domeniu de activitate;

2. întocmeşte şi răspunde de întocmirea documentelor de executare silită (înştiinţări de plată

somaţii, titluri executorii, popriri), după expirarea termenlor scadente de plată, conform legii şi asigură transmiterea acestora către contribuabil şi terţul poprit;

3. asigura aplicarea unitara a actelor normative pe linia colectarii veniturilor bugetului local

de la contribuabili persoane fizice si juridice;

4. răspunde de organizarea, verificarea si desfăsurarea activitatii de executare silita asupra

veniturilor si bunurilor urmaribile ale debitorilor persoane fizice si juridice, in vederea realizarii încasarii creantelor fiscale;

5. urmareste si raspunde de incasarea creantelor fiscale in cadrul termenului de prescripţie;

6. analizeaza si stabileste măsurile de silită, pe baza datelor si executare informatiilor

deţinute, astfel incat stingerea creantei sa se realizeze cu rezultate avantajoase, tinand seama de interesul imediat al unitatii administrativ-teritoriale, cat si de drepturile si obligatiile debitorului urmarit,

7. asigura înscrierea in Arhiva Electronica de Garantii Reale Mobiliare a titlurilor executorii;

8. emite deciziile de calcul a obligaţiilor fiscale, accesorii si calculeaza cheltuielile de

executare silită sau alte sume atunci când cuantumul acestora nu a fost stabilit in titlul executoriu prin care au fost instituite;

9. asigura si răspunde de desfasurarea procedurii de executare silita asupra bunurilor si

veniturilor debitorilor persoane fizice si juridice urmarite, potrivit legii;

10. identifica toate conturile de disponibilităti, în lei si valuta. ale debitorilor persoane fizice

si juridice deschise la institutii specializate, precum si alte venituri ale debitorilor, in vederea aplicarii procedurilor de executare silita prin poprire asupra disponibilitaţilor din conturi si a altor venituri ale debitorilor;

11. asigura si raspunde de respectarea prevederilor legale privind infiintarea popririlor pe

veniturile şi disponibilitaţile băneşti deţinute sau datorate cu orice titlu debitorului de catre terţe persoane,

12. urmăreste respectarea popririlor înfiintate asupra terţilor popriţi, precum şi asupra conturilor deschise de debitori la societaţile bancare si stabileşte, dupa caz, masurile legale pentru executarea acestora;

13. asigură, în scris, înstiintarea instituţiilor bancare despre sistarea, totala sau partială, a

indisponibilizării conturilor si reţinerilor, in situaţia in care debitorul îşi îndeplineste obligaţiile sau face dovada unei eşalonări la plată;

14. întocmeste actele necesare aplicării procedurii de executare silita pentru creantele datorate de persoanele fizice si juridice, inclusiv aplicarea sechestrelor asupra bunurilor mobile si imobile;

15. efectueaza sechestre, atunci cand este cazul, asigură sigilarea bunurilor mobile si imobile

sechestrate, precum si depozitarea bunurilor mobile sechestrate,

16. solicită organelor competente înscrierea in registrele de publicitate a sechestrelor si sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor mobile, precum si a procesului verbal de adjudecare a bunului imobil, în cazul vanzarii cu plata in rate;

17. răspunde de evidenta debitorilor insolvabili,

18. răspunde de verificarea periodica, conform legii, a contribuabililor persoane fizice si

juridice înscrisi in evidente separate, în cadrul termenului de prescripţie;

19. face demersuri pentru a obtine intormaţii suplimentare privind veniturile debitorilor,

bunurile mobile si imobile aflate in proprietatea acestora, precum si alte elemente necesare activitaţii de executare silita a bunurilor;

20. analizează starea fiscala a contribuabililor in condiţiile in care nu s-a reusit recuperarea

creantelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmeste procedura de declarare a insolvenţei, precum si documentaţia necesara formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenţei:

21. redactează corespondenta referitoare la contribuabilii urmariţi fiscal, confirma debitele

primite de la instituţii si raspunde cererilor formulate de executorii bancari sau judecatoresti;

22. asigura si răspunde de păstrarea secretului fiscal şi a confidentialitati documentelor si

informatiilor gestionate, conform legii;

23. propune măsuri pentru raţionalizarea permanentă a lucrarilor, simplificarea evidenţei şi

sporirea operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor;

24. răspunde de buna cunoaștere a reglementărilor legale specifice atributiilor care revin

personalului si asigură aplicarea corecta a acestora;

25. respectă normele de conduită si deontologie profesională in relatiile cu contribuabilii, cu

secret de serviciu si/sau nu pot fi date publicității, asigura confidențialitatea datelor si informatiilor care, potrivit legii, răspunde de respectarea circuitului documentelor, conform normelor legale colectează informații de la instituțiile abilitate si întocmeste dosarele de insolvență ale contribuabililor, întocmeste dosarele pentru preschimbarea amenzilor în muncă în folosul comunității, pe care le inaintează compartimentului juridic

26. semnalează conducatorului instituției orice neregularitate care apare in legatură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității, precum si orice alte riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activității sale ;

27. respectă măsurile in domeniul securității și sănătății in muncă și in domeniul situațiilor de urgență.

28. execută orice alte sarcini specifice compartimentului prevazute de lege, sau încredințate de către ordonatorul principal de credite.