



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI FLOREȘTI
Florești, Str. Avram Iancu, Nr. 170, jud. Cluj
Tel./Fax: 0264 265 101
Web: www.floresticluj.ro

Nr. înregistrare: 45.618/02.06.2022

ANUNȚ
privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unor
funcții publice de execuție vacante

Primăria Comunei Florești organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unor funcții publice de execuție vacante, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale H.G. nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- **Inspector, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Biroului Urbanism – 1 post vacant**
- **Inspector, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Direcției Economice, Compartiment Executări Silite- 1 post vacant**

Concursul se va organiza la sediul instituției din str. Avram Iancu nr. 170, Primăria Comunei Florești, jud Cluj, conform calendarului următor:

- **04.07.2022 , ora 12.00 : proba scrisă;**
- 02.06.2022-21.06.2022 perioada depunerii dosarelor de concurs;
- 22.06.2022-28.06.2022 selecția dosarelor de concurs ;
- Interviu se susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condiții de participare:

1. Condițiile generale, prevăzute de art. 465 din Codul administrativ:

„ 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 specifice, 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-condamnată sau dezincredințarea 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.

2. Condiții specifice de participare la concurs prevăzute în fișa postului :

2.1 Inspector, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Biroului Urbanism – 1 post vacant

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniile cartografie/cadastru.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : **7 ani**

2.2 Inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Direcției Economice, Compartiment Executări Silite

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniile economic/drept/administrație.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : **7 ani**

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art.49, din H.G. nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate, (copie a certificatului de naștere și de căsătorie, dacă este cazul) ;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului .
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar
- j) 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.

(1¹) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.

(1²) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1¹) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și 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.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută la art. 39 alin. (1¹) lit. h).

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

(5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

BIBLIOGRAFIE CONCURS

1. Inspector, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Biroului Urbanism – 1 post vacant

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Partea VI, Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, titlul I și II;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Codul Civil din 2009 (Legea nr. 287/2009), Cartea III, Drepturi reale în general, Limitele juridice ale dreptului de proprietate private, republicată
6. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare

2. Inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Direcției Economice, Compartiment Executări Silite– 1 post vacant

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Partea VI, Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, titlul I și II;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, actualizată - TITLUL IX: Impozite și taxe locale
6. Legea.nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, actualizată

TEMATICA

1. Inspector, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Biroului Urbanism – 1 post vacant

1. Constituția României, republicată; - INTEGRAL
2. O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Partea VI, Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, titlul I și II;- INTEGRAL
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;-INTEGRAL
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;-INTEGRAL
5. Codul Civil din 2009 (Legea nr. 287/2009), Cartea III, Drepturi reale în general, Limitele juridice ale dreptului de proprietate private, republicată-INTEGRAL
6. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare-INTEGRAL

2. Inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Direcției Economice, Compartiment Executări Silite– 1 post vacant

1. Constituția României, republicată;- INTEGRAL
2. O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Partea VI, Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, titlul I și II;- INTEGRAL
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;-INTEGRAL
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare- INTEGRAL
5. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, actualizată - TITLUL IX: Impozite și taxe locale-INTEGRAL
6. Legea.nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, actualizată - INTEGRAL

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. Inspector, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Biroului Urbanism – 1 post vacant

- Verificarea operativă privind respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse și restituirea, după caz a documentațiilor necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii).
- Analizarea proiectului depus pentru autorizarea executării lucrărilor pentru constatarea îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, precum și a condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant
- Redactarea și prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire / desființare
- Înregistrarea în Registrul pentru emiterea Certificatelor de urbanism,/ Autorizațiilor de construire/desființare, a certificatelor și autorizațiilor redactate în ordinea cronologică a emiterii acestora
- Redactarea răspunsurilor corespondentei și a referatelor biroului de urbanism
- Redactare adevărînelor pentru persoanele fizice și juridice la solicitarea instanțelor judecătorești sau a altor organe
- Ținerea evidenței și emiterea nomenclurii străzilor, numerelor administrative a imobilelor, efectuarea eventualelor modificări și propuneri către Consiliul Local pentru avizarea noilor denumiri de străzi, pietre, etc. indicarea amplasamentelor de expunere a panourilor de reclame pentru firmele solicitante.
- Obligația de a studia toate actele normative în ce privește atribuțiile, funcția și postul pe care este încadrat și de a se documenta în acest sens;

- Participă la recepții la terminarea lucrărilor și întocmește procese verbale de recepție.
- Întocmește certificate de edificare a construcțiilor.
- Exerciță și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primar;

2. Inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Direcției Economice, Compartiment Executări Silite– 1 post vacant

- Întocmește și răspunde de întocmirea actelor necesare executării silite (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popriri bancare) după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili și unitățile bancare.
- Efectuează și răspunde de inspecțiile fiscale la persoanele juridice conform planului de control întocmit de către directorul executiv-Direcția economică.
- Primește de la inspectorii de persoane fizice și juridice somațiile și titlurile executorii precum și toate informațiile privitoare la starea fiscală a debitorilor pentru finalizarea executării silite prin stingerea datoriilor către bugetul local.
- Trimestrial (31 ianuarie, 31 mai, 31 august, 30 noiembrie) întocmește și actualizează registrul contribuabililor care înregistrează obligații bugetare restante pentru care s-a început executarea silită precum și modalitățile de stingere a acestora;
- asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la contribuabilii persoane fizice și juridice
- răspunde de organizarea, verificarea și desfășurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmaribile ale debitorilor persoane fizice și juridice, în vederea realizării creanțelor fiscale;
- urmărește și răspunde de realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție; pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al localității, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmarit;
- transmite titlurile executorii pentru înscrierea în Arhiva Electronica de Garantii Reale Mobiliare;
- emite decizii de calcul a obligațiilor fiscale accesorii, calculează cheltuieli de executare sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care au fost instituite;
- asigură și răspunde de desfășurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor persoane fizice și juridice, urmaribile potrivit legii;
- identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, persoane fizice și juridice, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
- asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea propriilor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane,
- urmărește respectarea propriilor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- asigură, în scris, înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somatie;
- întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de inspectorii pentru persoane fizice și juridice, inclusiv aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile și imobile;
- efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
- solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrului și sechestrului asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;
- Răspunde de evidența debitorilor insolvari;
- Răspunde de verificarea periodică, conform legii, a contribuabililor persoane fizice și juridice înscrși în evidența separată în cadrul termenului de prescripție;

- colaboreaza cu inspectorii si casierii Biroului Impozite si Taxe pentru culegerea de informatii suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile si imobile aflate in proprietatea acestora, precum si alte elemente necesare activitatii de executare silita a bunurilor;
- examinează starea fiscală a contribuabililor in condițiile în care nu s-a reusit recuperarea creantelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silita, intocmeste toata procedura de insolventa si lichidari precum si documentatia necesara formularii cererii de deschidere a procedurii insolventei;
- Răspunde de efectuarea inventarierii masei impozabile pana cel tarziu 15 mai a fiecarui an impreuna cu inspectorii de la persoane fizice si juridice.
- asigura si raspunde de pastrarea secretului fiscal si a confidentialitatii documentelor și informatiilor gestionate, in conditiile legii;
- îndeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducere, în legatură cu domeniul de activitate.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs :

Primăria Comunei Florești , str.Avrăm Iancu nr.170 , loc. Florești, jud.Cluj, Tel./Fax: 0264 265 101, resurseumane@floresticluj.ro, d-na Uța Monica Ancuța (tel. 0734 778 243), luni-miercuri între orele 08.00–15.30, joi între orele 08.00–17.30, vineri între orele 08.00–13.30), inspector asistent, Direcția economică, Compartiment Contabilitate, Buget, Finanțe .

NOTĂ: Copiile de pe actele necesare se vor prezenta însoțite de documentele originale în vederea certificării pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

PRIMAR
PIVARIU BOGDAN NICOLAE

