JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL LOCAL POIENI
Nr. 12938 din 08.12.2025
Dosar nr.

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
PRIMĂRIA COMUNEI POIENI
407470 Poieni, nr. 268

==========

Telefon:0264-255010 - fax:0264-255099; E-mail:primaria_poienicj@yahoo.com

ANUNT

organizare concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie vacanta de inspector, clasa I, grad profesional principal in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Poieni, judetul Cluj

Avand in vedere prevederile art. VII alin.(3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 şi art. VII alin. (7) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea şi completarea O.U.G nr.57/2019 - Codului administrativ,

Vă înştiinţăm cu privire la organizarea concursului de recrutare pentru :

1. Funcţia publică de execuţie vacantă de inspector, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul Executare Silită, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Poieni, judetul Cluj, perioada nedeterminata;

2. Durata normala a timpului de lucru este de 8 ore/zi si 40 ore/saptamana;

3. Proba suplimentara: nu este cazul;

4. Proba scrisă va avea loc in data de **14.01.2026 – ora 10:30** - la sediul Primăriei comunei Poieni, judeţul Cluj : comuna Poieni nr. 268, jud. Cluj;

5. Condiţii generale de participare

Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de art. 465, alin(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, si anume:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice –(conform anuntului de concurs);

g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;

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).

6. Condiţii specifice de participare

Candidaţii trebuie să îndeplinească urmatoarele condiţii specifice de participare, si anume;

a) studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în:

Domeniu de studiu: Ştiinţe economice (Ramura de ştiinţă), Ştiinţe juridice (Ramura de ştiinţă), Contabilitate (Domeniul de licenţă), Contabilitate şi informatică de gestiune (Specializarea), Finanţe (Domeniul de licenţă), Finanţe şi bănci (Specializarea), Drept (Domeniul de licenţă), Drept (Specializarea) .

b) Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani.

7. (1) Publicarea anuntului de concurs se va face incepand cu data de 08.12.2025 pe site-ul institutiei Primăria comunei Poieni, judeţul Cluj si pe site-ul Agenţiei Nationale a Funcţionarilor Publici.

Dosarele de concurs se depun în termen de maxim 20 de zile calendaristice de la data publicării anunţului, respectiv din data de **08.12.2025** si până la data de **29.12.2025**, prin urmatoarele modalitati :

a) personal, la sediul Primăriei comunei Poieni, comuna Poieni nr.268, judetul Cluj de luni până joi între orele $08^{00} – 15^{00}$ şi vineri între orele 08^{00} - 13^{00} ;

b) se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat ;

c) se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: primaria_poienicj@yahoo.com;

(2) Dosarul de concurs trebuie sa contina urmatoarele documénte :

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărţii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

i) declaraţia 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.

(3) Conform dispoziţiilor 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 şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Documentul prevăzut la alin. (2) lit. g) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

8. Date de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Primăria comunei Poieni, comuna Poieni nr.268, jud.Cluj, telefon -0264-255010 , adresa e-mail: primaria_poienicj@yahoo.com, persoana de contact: Giurgiuman Sorina , consilier, telefon - 0733414770, adresa de e-mail : gagasorina@yahoo.com .

9. Bibliografia, tematica, atribuţiile prevăzute în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului se afişează pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, la secţiunea special creată în acest scop.

Bibliografie şi tematică :

1. Constituţia României, republicată

- ***cu tematica*** : Constituţia României, republicată – INTEGRAL;

2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

- ***cu tematica*** : Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare – INTEGRAL;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

- ***cu tematica*** : Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare – INTEGRAL ;

4. Partea I, Titlul I şi Titlul II ale Părţii a II-a, Titlul I al Părţii a IV-a, Titlul I şi II ale Părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare

- ***cu tematica*** : - Partea I, Titlul I şi Titlul II ale Părţii a II-a, Titlul I al Părţii a IV-a, Titlul I şi II ale Părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;

5. Legea nr. 227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare
- ***cu tematica*** : Titlul IX – Impozite şi taxe locale din Legea nr. 227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal,cu modificările şi completările ulterioare;

6. Legea nr. 207 din 20 iulie 2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare
- ***cu tematica*** : Titlul VII – Colectarea creanţelor fiscale din Legea nr. 207 din 20 iulie 2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare;

10. Atributiile postului :
• organizeaza si asigura activitatea de urmarire si incasare la bugetul local a veniturilor fiscale si nefiscale neplatite in termen;
• organizeaza, desfasoara si asigura conform competentei legale activitatea de executare silita a bunurilor si veniturilor persoanelor juridice si fizice pentru neachitarea in termen a creantelor bugetului local;
• verifica legalitatea titlurilor executorii;
• intocmeste si asigura respectarea conditiilor de infiintare a popririlor pe veniturilor si disponibilitatilor banesti realizate de debitorii bugetului local, urmareste respectarea popririlor infiintate si stabileste, dupa caz, masurile legale pentru executarea acestora;
• evidentiaza si urmareste debitele restante primite spre urmarire si face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozitiilor de rol;
• intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare de la alte institutii si serviciile publice si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea si executarea acestora;
• intocmeste adrese de restituire a proceselor-verbale de contraventii sau alte titluri executorii catre organele emitente, pentru cele care nu indeplinesc conditiile legale;
• intocmeste procesel-verbale de scoatere din evidenta a amenzilor pentru contribuabili decedati;
• intocmeste documentatia necesara transferului dosarelor executare catre alte localitati la data identificarii schimbarii domiciliului contribuabililor;
• urmareste incasarea veniturilor fiscale si nefiscale in termenul de prescriptie si stabileste masuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmarire si incasare;
• Urmăreşte încasarea sumelor restante prin emiterea de înştiinţări, somaţii şi titluri executorii fiind direct răspunzător pentru debitele prescrise;
• Întocmirea proceselor verbale de sechestru;
• Valorificarea bunurilor sechestrate prin modalităti prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare;
• Întocmirea procesului verbal de adjudecare în cazul vânzării bunurilor imobile şi mobile;
• intocmeste si verifica documentatiile si propunerilor privind debitorii insolvabili si disparuti si daca le gaseste intemeiate le avizeaza favorabil si le prezinta spre aprobare persoanei competente, sau dispune sa se faca cercetari suplimentare;
• primeste si solutioneaza corespondenta cu privire la urmarirea si incasarea debitelor neachitate in termen;
• intocmeste si inainteaza conducerii centralizatorul listelor de ramasite si suprasolviri pe feluri de impozite si taxe;

• repartizeaza sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevazuta de lege, in cazul in care la urmarirea silita participa mai multi creditori;
• intocmeste situatii centralizatoare lunare cu evidenta incasarilor rezultate din executarea silita;
• intocmeste situatii centralizatoare analitice privind persoanele juridice respectiv sumele ramase de recuperat de la acestea;
• colaboreaza cu structura juridica la intocmirea documentatiilor ce stau la baza actiunilor ce sunt pe rolul instantelor de judecata;
• urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea deciziilor primarului si a hotarârilor Consiliului Local si a celorlalte acte normative care reglementeaza executarea silita a impozitelor si taxelor ce constituie venit al bugetului local;
• intocmeste corespondenta specifica postului si se ocupa de expedierea ei;
• transmite titlurile executorii pentru înscrierea în Arhiva Electronică de Garanţii Reale Mobiliare;
• identifică conturile, în lei şi în valută, ale debitorilor persoane juridice, deschise la unităţile specializate, precum şi alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităţilor din conturi şi prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
• asigură şi răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare privind înfiinţarea popririlor pe veniturile şi disponibilităţile băneşti, deţinute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terţe persoane, urmăreşte respectarea popririlor înfiinţate asupra terţilor popriţi, precum şi asupra societăţilor bancare şi stabileşte, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
• asigură, în scris, înştiinţarea băncilor pentru sistarea totală sau parţială a indisponibilizării conturilor şi reţinerilor în situaţia în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somaţie;
• întocmeşte actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanţele constatate pentru persoane fizice şi juridice, inclusiv aplicarea sechestrelor asupra bunurilor mobile şi imobile;
• efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile şi imobile sechestrate, precum şi ridicarea şi depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
• solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor şi sechestrelor asigurătorii asupra bunurilor imobile, precum şi a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;
• răspunde de evidenţa debitorilor persoane juridice insolvabile;
• asigură înscrierea Primăriei comunei Poieni la masa credală pentru debitele datorate bugetului local, în cazul deschiderii procedurii de insolvenţă a persoanelor juridice şi urmăreşte progresul acesteia;
• preda la arhiva institutiei toate documentele care trebuie pastrate;

PRIMAR,

Morariu Adrian Daniel

Afisat azi, 08.12.2025, ora 09:00