



**ROMÂNIA**  
**UAT COMUNA VOINEȘTI**  
**JUDEȚUL IAȘI**

Comuna Voinești, RO - 707600, Județul Iași, ROMÂNIA;  
Tel.: (004) 0232 – 294755; Tel. / Fax : (004) 0232 – 294755;  
COD FISCAL 4540208; Email: [contact@primariavoinesti-iasi.ro](mailto:contact@primariavoinesti-iasi.ro)



**NR. 3794/07.03.2023**

**ANUNT**

Primăria Comunei Voinești, județul Iași, având sediul în satul Voinești, comuna Voinești, județul Iași, Str. Principala nr. 53, telefon/fax: 0232.294.755, e-mail: [contact@primariavoinesti-iasi.ro](mailto:contact@primariavoinesti-iasi.ro), organizează la data de **07.04.2023, orele 09.30** la sediul Primăriei Comunei Voinești, concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante de:

➤ **2 posturi** de Inspector, clasa 1, grad profesional asistent (**EXECUTOR FISCAL**), compartimentul Contabilitate, Buget-Finanțe, Taxe și Impozite, Executări Silite și Evidență Patrimoniu din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Voinești, județul Iași, necesită studii S;

➤ **1 post** de consilier juridic, clasa 1, grad profesional principal, compartimentul Juridic și Contencios din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Voinești, județul Iași, necesită studii S;

**Proba scrisă** va avea loc în data de **07.04.2023**, ora 09.30 la sediul Primăriei Comunei Voinești din sat Voinești, comuna Voinești, județul Iași.

**Interviul** va avea loc în data de **11.04.2023**, ora 12.00 la sediul Primăriei Comunei Voinești din sat Voinești, comuna Voinești, județul Iași.

1. **Condițiile generale**, așa cum sunt prevăzute în art. 465 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019:

(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 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 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-condamnatorie 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.

## 2. **Condiții specifice** prevăzute în fișa postului:

✓ Pentru cele două funcții publice de inspector, clasa 1, grad profesional asistent (EXECUTOR FISCAL) din cadrul compartimentului Contabilitate, Buget-Finanțe, Taxe și Impozite, Executări Silite și Evidență Patrimoniu sunt necesare studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu Finanțe-Bănci, ramura Științe Economice, cu minim 1 an vechime în specialitatea studiilor;

### ➤ **Executorul fiscal se va ocupa, conform fișei postului de:**

- Întocmirea actelor necesare executării silite (înștiințări de plată, somații, titluri executorii), după expirarea termenelor scadente de plată conform legii asigurând transmiterea lor către contribuabili și terți popriți;

- Obținerea tuturor informațiilor privitoare la starea fiscală a debitorilor pentru finalizarea executării silite prin stingerea datoriilor către bugetul local,

- Aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local, de la contribuabili persoana fizice și juridice;

- Organizarea, verificarea și desfășurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane fizice și juridice, în vederea realizării creanțelor fiscale;

- Urmărirea/ realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;

- Executorul fiscal asigură și răspunde de desfășurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor, urmărite potrivit legii,

- Pe baza datelor detinute, 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 comunei Voinești cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;

- Transmite titluri executorii pentru înscrierea în Arhiva Electronică de garanții reale imobiliare

- Calculează cheltuielile de executare silită sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care au fost instituite.

- Prin aplicația „PatrimVen,, se identifică conturile în lei și valută ale debitorilor, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor în vederea aplicării procedurilor de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor.

- Executorul fiscal asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririilor pe venituri și disponibilitățile bănești deținute sau



datorate cu orice titlu debitorilor, de către terțe persoane, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește după caz măsurile legale pentru executarea acestora.

- Răspunde de evidența debitorilor insolvari.

- Răspunde de verificarea periodică ,conform legii, a contribuabililor înscrisi în evidența separată, în cadrul termenului de prescripție;

- 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 somație;

- Intocmeste actele necesare aplicării procedurilor de executare silită pentru creanțele datorate de persoanele fizice sau juridice, inclusiv aplicarea sechestrelor asupra bunurilor mobile sau imobile;

- Efectuează sechestrre, atunci când este cazul, sigilează bunurile mobile si imobile sechestrate, precum și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;

- Solicită organelor competente înscierea în registrele de publicitate, a sechestrelor și a sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului verbal de adjudecare a bunului imobil, în cazul vânzării cu plata în rate;

- Efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;

- Culege informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și a altor elemente folosite activității de executare silită.

- Examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește toată procedura de insolvență și lichidări precum și documentația necesară formulării cererii de deschide a procedurii insolvenței;

- Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;

- Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;

- Colaborează cu organele Ministerului Administrației și Internelor, organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice, în vederea încasării creanțelor prin executare silită sau alte modalități;

- Repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulți creditori;

- Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;

Pentru funcția de **consilier juridic, clasa 1, grad profesional principal**, compartiment Juridic și Contencios sunt necesare studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu Științe Juridice, ramura Drept, cu minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor;

➤ **Consilierul juridic** se va ocupa de:

- Consultanță, asistență, reprezentare instituție și apărare drepturi și interese legitime ale acesteia în raport cu alte autorități, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
- Organizarea dosarelor repartizate instituției și buna lor evidență în registre speciale;
- Consilierul juridic formulează în termen întâmpinări, note scrise, concluzii, ridică excepții pentru buna apărare a instituției pe care o reprezintă;
- Răspunde de efectuarea în termen a căilor ordinare și extraordinare de atac și înaintarea lor instanțelor competente;

- Consilierul juridic ține evidența proceselor și litigiilor în care instituția este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unității în aceste dosare;
- Consilierul juridic urmărește valorificarea hotărârilor definitive și irevocabile obținute în dosarele în care a asigurat reprezentarea; Ține evidența taxelor de timbru achitate și a timbrelor judiciare aplicate;
- Întocmește trimestrial rapoarte de analiză privind cauzele soluționării nefavorabile a unor dosare;

⚡ **BIBLIOGRAFIA/TEMATICA pentru funcțiile publice de INSPECTOR ASISTENT –(EXECUTOR FISCAL ):**

1. Constituția României, republicată, TITLUL II- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale- CAPITOLUL II-Drepturile și libertățile fundamentale;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 pentru prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, CAPITOLUL II – Secțiunea I, Secțiunea a II a, Secțiunea a III a, Secțiunea a IV a, Secțiunea a V a;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, CAPITOLUL II- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și CAPITOLUL III Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, TITLUL I- Dispoziții generale, articolul 368 și TITLUL II- Statutul funcționarilor publici, de la articolul 369 până la articolul 506 inclusiv;
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, TITLUL IX ,”Impozite și Taxe Locale””, Capitolele I-XII, de la articolul 453 până la articolul 495 inclusiv;
6. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 privind normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, cu Capitolele I-XV;
7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, cu TITLUL III, V, VI, VII, XI;
8. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare cu Capitolele I, II, III;
9. Codul de procedură civilă din 1 iulie 2010, republicat, cu Cartea a V-a, Titlurile I, II, III;

⚡ **BIBLIOGRAFIA/TEMATICA pentru funcția publică de CONSILIER JURIDIC:**

1. Constituția României, republicată, TITLUL II- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale- CAPITOLUL II-Drepturile și libertățile fundamentale;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 pentru prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, CAPITOLUL II – Secțiunea I, Secțiunea a II a, Secțiunea a III a, Secțiunea a IV a, Secțiunea a V a;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, CAPITOLUL



II- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și CAPITOLUL III Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, TITLUL I- Dispoziții generale, articolul 368 și TITLUL II- Statutul funcționarilor publici, de la articolul 369 până la articolul 506 inclusiv;
5. Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparența decizională în administrație publică, republicată, cu Capitolele I, II, III;
6. Ordonanța nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu Articolele 1-15;
7. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu Cartea I, II, III, IV, V;
8. Legea nr. 287 din 17 iulie 2009 privind Codul Civil, republicat, cu Cartea I, III, IV, V, VI;
9. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, actualizată, cu Capitolele I, II, III;
10. Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu Capitolele I, II, III;
11. Legea nr. 18 din 19 februarie 1991 a fondului funciar, republicată, Capitolele I-VIII;

3. **Dosarul de concurs** va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- 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;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată – număr pagini;
- 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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs împreună cu un dosar șină.

Candidații pot depune dosarele de concurs în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada **07.03.2023- 27.03.2023**, la sediul Primăriei Voinești din sat Voinești, comuna Voinești, județul Iași, biroul Resurse Umane. Persoană de contact: Vătămanu Alexandra, inspector., telefon/fax: 0232.294.755.

PRIMAR,  
DOBREANU GHEORGHE

