



# Primăria municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080

telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336

e-mail: [office@primariaslatina.ro](mailto:office@primariaslatina.ro) site: [www.primariaslatina.ro](http://www.primariaslatina.ro)

Nr. 42265/22.08.2023

## ANUNȚ

Primăria municipiului Slatina, cu sediul în str. Mihail Kogălniceanu nr. 1, organizează concurs de recrutare în data de **26.09.2023**, ora **10<sup>00</sup>** - proba scrisă, pentru ocuparea funcției publice locale de conducere vacantă, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, după cum urmează:

### Serviciul Executare Silită

- Șef serviciu

- 1 post

**În vederea participării la concurs candidații vor depune dosarul de înscriere ce va conține următoarele:**

- formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la HG nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;

- curriculum vitae, modelul comun european;

- copia actului de identitate;

- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

- 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;

- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

- cazierul judiciar;

- 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.

Înscrierea la concurs se va face la sediul instituției în perioada **22.08.2023-11.09.2023 inclusiv**.

Bibliografiile, tematicile, atribuțiile prevăzute în fișa postului și condițiile specifice de participare la concurs sunt cele alăturate.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată este prevăzut în anexa **nr. 2D** din HG nr.611/2008.

Adeverințele care au un alt format 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele depuse la dosar, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa la Compartimentul Resurse Umane, Funcții Publice, Pregătire Profesională din cadrul Primăriei municipiului Slatina, persoana de contact: Sburliș Mihaela Cerasela – șef birou în cadrul Biroului Resurse Umane, Relații cu Publicul, telefon (0249) 439233, (0249) 439377, e-mail: [resurseumane@primariaslatina.ro](mailto:resurseumane@primariaslatina.ro)

**Primar,**  
**Constantin Stelian Emil MOȚ**

# **BIBLIOGRAFIE**

## **Serviciul Executare Silită**

### **Postul: șef serviciu**

1. Titlul I și titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Constituția României, republicată;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, modificată și completată prin Legea nr. 233/2002;
7. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

**Primar,**  
**Constantin Stelian Emil MOȚ**



# TEMATICĂ

## Serviciul Executare Silită

### Postul: șef serviciu

1. Titlul I și titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
2. Constituția României, republicată - **integral**;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
4. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare – **Reglementări privind organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public și sancțiuni**;
6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, modificată și completată prin Legea nr. 233/2002 – **Dispoziții privind reglementarea modului de exercitare de către cetățeni a dreptului de a adresa autorităților și instituțiilor publice petiții formulate în nume propriu, precum și modul de soluționare a acestora**;
7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică - **Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor**;
8. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare **Dispoziții privind procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ și procedura de executare**;
9. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
10. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare - **integral**.

**Primar,**

**Constantin Stelian Emil MOȚ**



## **Atribuțiile postului de șef serviciu Serviciul Executare Silită**

- repartizează lucrările și sarcinile personalului din subordine și urmărește executarea acestora în cadrul termenelor stabilite;
- repartizează corespondența pe fiecare inspector în funcție de zona de care răspunde și urmărește soluționarea acestora la termenele prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite prin rezoluție și controlează calitatea, exactitatea, legalitatea, realitatea și veridicitatea acestora;
- repartizează persoanei desemnate din cadrul serviciului procesele verbale de contravenție transmise spre executare;
- repartizează fiecărui inspector din cadrul serviciului situația debitorilor persoane fizice și juridice la care termenul de plată a expirat, cu scopul de a transmite înștiințări de plată;
- organizează, conduce, urmărește evidența documentelor care stau la baza procedurii de executare silită și anume:
  - evidență înștiințări de plată ;
  - evidență dosare de executare silită;
  - evidență somații;
  - evidență titluri executorii;
  - procese verbale de sechestr, etc.
- verifică dacă au fost respectate termenele prevăzute de legislația în vigoare în sensul respectării ordinii de emiteră a documentelor care compun dosarul de executare silită ;
- solicită lunar sau ori de câte ori este necesar din partea „Biroului de evidență impozite și taxe locale” situația privind debitorii persoane fizice și juridice care se află în pericol de prescripție, și ia măsuri pentru încasarea sumelor aflate în pericol de prescripție;
- va ține o legătură permanentă cu „Biroul evidență impozite și taxe locale” și va solicita diverse situații în vederea desfășurării normale și în cunoștință de cauză a serviciului de Executare Silită;
- va ține o legătură permanentă cu „Biroul urmărire persoane fizice și juridice” și va solicita diverse situații în vederea desfășurării normale și în cunoștință de cauză a serviciului de Executare Silită;
- efectuează operațiuni de identificare a contribuabililor care nu sunt găsiți la sediul social și/sau puncte de lucru și solicita informații de la autoritățile competente;
- colaborează cu organele M.A.I., societățile bancare , precum și cu alte persoane fizice și juridice în vederea identificării debitorilor, a veniturilor și bunurilor urmăribile ale acestora;
- organizează acțiunea de ridicare și depozitare corespunzătoare a bunurilor mobile sechestrate;
- aplica măsuri asiguratorii, când este cazul, conform legii;
- solicită evaluarea bunurilor scoase la licitație de către persoane specializate în evaluare;
- asigura eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executare silită;
- asigura derularea procedurii specifice în vederea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor aflați într-o astfel de situație
- verifică modul cum au fost întocmite dosarele de insolvabilitate;
- verifică dacă au fost respectate etapele și termenele în cadrul fiecărei forme de executare silită;
- zilnic analizează activitatea desfășurată în teren de către inspectorii din subordine;
- are obligația să se conformeze dispozițiilor date de șeful ierarhic direct în condițiile legii;
- respectă normele legale privind întocmirea documentelor, circuitul acestora și păstrarea secretului privind conținutul lor;
- își însușește actele normative în domeniu și le prelucrează cu personalul din cadrul serviciului



**Constantin Stefan Emil MOTU**

**Condiții de participare la concursul  
de ocupare a funcției publice locale de conducere vacantă cu durată normală a timpului de lucru  
din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumire funcție publică</b>	<b>Condiții generale</b>
		- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ*.
I.	Serviciul Executare Silită – șef serviciu – 1 post	<p style="text-align: center;"><b>Condiții specifice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă</li> <li>- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare</li> <li>- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani</li> </ul>

\* Condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. e) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ în ceea ce privește atestarea stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii intră în vigoare la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului prevăzută la art. 625 alin. (2) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.