

Postat pe site-ul și la sediul instituției în data de 08.09.2025

Nr. 5.116/08.09.2025

ANUNȚ

Primăria comunei Davidești organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de inspector, clasa I, gradul profesional asistent, în cadrul Compartimentului Financiar Contabilitate, Resurse Umane

Durata normală a timpului de muncă aferentă funcției publice de execuție este de 8 ore/zi și 40 de ore/săptămână.

Proba scrisă va avea loc în data de 10.10.2025, ora 11, la sediul Primăriei comunei Davidești, sat Davidești, județul Argeș.

Condițiile de participare (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):

1. studii de specialitate :
2. –studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
3. Domeniu de studiu :Științe administrative (Ramura de știință),Științe economice (ramură de știință),Științe juridice(Ramură de știință).
4. vechime de minimum 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
5. să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice, conform art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:
 - are cetățenia română și domiciliul în România;
 - cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
 - are capacitate deplină de exercițiu;
 - 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;
 - îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice(conform anunț de concurs);
 - 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-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
 - 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;
 - nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
 - nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 08.09.2025 – 29.09.2025

Bibliografia, tematica și actele necesare pentru dosarul de înscriere sunt prezentate mai jos, acestea pot fi obținute și la tel. 0248/298024, Primăria comunei Davidești, fiind postate pe site-ul instituției www.davidesti.ro.

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată, cu tematica Constituția României, republicată
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
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
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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 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 subprefectul) 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 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Reglementări privind Codul de procedură fiscală: Dispoziții generale; Înregistrarea fiscală, Stabilirea creanțelor fiscale; Colectarea creanțelor fiscale, Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale – Legea nr. 207/ 2015 Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, (Titlul I, Titlul IV, Titlul V, Titlul VII, Titlul VIII).
6. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Impozite și taxe locale - Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare (Titlul IX);

Atribuțiile postului:

1. Întocmește liste de solduri pentru identificarea debitorilor care fac obiectul activității de executare silită;
 1. Întocmește somații și titluri executorii pentru debitorii cu obligații fiscale restante, și le comunică prin modalitățile prevăzute de lege;
 2. Întocmește și comunică terților popriți adrese de înființare a popririi asupra veniturilor/disponibilităților bănești ale acestora;
 3. Înștiințează debitorii despre faptul ca li s-a înființat poprire asupra veniturilor/ disponibilităților bănești;
 4. În cazul în care terțul poprit nu îndeplinește obligațiile ce decurg din adresa de înființare a popririi transmise, efectuează procedurile pentru introducerea în instanță a acțiunii de menținere a popririi;
 5. Întocmește procesul verbal de identificare a bunurilor mobile/imobile care vor fi supuse procedurii de sechestru, în cazul debitorilor care nu au putut fi executați silit prin poprire asupra veniturilor/disponibilităților bănești;
 6. Întocmește și transmite adresele de înscriere a inscripțiilor ipotecare către autoritățile competente, conform legii;
 7. În cazul în care creanța fiscală nu este stinsă în termen de 15 zile de la data încheierii procesului verbal de sechestru se procedează, fără efectuarea altor formalități, la valorificarea bunurilor

- sechestrare cu excepția situațiilor în care, potrivit legii , s-a dispus desființarea sechestrului sau suspendarea executării silite;
8. Procedază la valorificarea bunurilor sechestrate prin una din modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare și care, față de datele concrete ale cauzei, se dovedesc a fi mai eficiente;
 9. Întocmește și comunică adresele de suspendare temporară sau încetare a popririilor precum și a adreselor de radiere a ipotecilor și a garanțiilor mobiliare;
 10. Constituie dosarele de declarare a stării de insolvență atât pentru persoane fizice cât și pentru persoane juridice; emite procesul verbal de insolvență și se preocupă de comunicarea fiecărui exemplar conform prevederilor legale;
 11. Efectuează activități de introducere sau excludere din starea de insolvență a contribuabililor ;
 12. Ține evidența debitelor restante provenind din impozite, taxe și amenzi contravenționale datorate de debitorii persoane fizice, urmărește încasarea lor în cadrul termenului legal de prescripție, iar atunci când este cazul întocmește documentele legale pentru scăderea din evidența fiscală a debitelor prescrise;
 13. Primește, verifică și înregistrează debitele ce provin din dosarele de executare silită primite de la alte organe fiscale ce sunt transmise pentru debitorii care și-au stabilit domiciliul fiscal pe raza administrativ-teritorială a comunei Davidești, respectând prevederile legale în vigoare;
 14. Restituie dosarele de executare primite în situația în care acestea nu conțin toate elementele necesare continuării procedurii de executare silită;
 15. Pentru debitorii care și-au schimbat domiciliul din raza administrativ-teritorială a comunei Davidești, întocmește adresă de transfer a dosarului de executare silită și se preocupă de transmiterea acestuia către organul fiscal care are competența de executare silită, conform prevederilor legale în vigoare;
 16. Gestionează documentele de executare emise pentru fiecare contribuabil, în dosare unice de executare și se preocupă de constituirea dosarelor pentru predare la arhivă, conform nomenclatorului arhivistic;
 17. Procedază la îndosărierea periodică a proceselor verbale de contravenție pentru care s-a constatat că a fost efectuată plata pentru jumătate din minimumul sumei stabilite în termenul de 15 zile calendaristice de la luarea la cunoștință
 18. Urmărește debitele neachitate la termenele legale de către contribuabilii decedați notificând moștenitorii debitorului decedat pentru luarea la cunoștință și asumarea obligațiilor fiscale ce le revin;
 19. Solicită viramentul sumelor pe care instituțiile publice din alte UAT-uri le-a încasat reprezentând contravaloarea amenzilor contravenționale ale debitorilor care au domiciliul în comuna Davidești și fac dovada plății;
 20. Urmărește respectarea angajamentului de plată în cazul cererilor de plată în rate, înștiințând în scris solicitantul;
 21. Pentru debitorii care și-au schimbat domiciliul din raza administrativ-teritorială a comunei Davidești și pentru care a fost realizat transferul dosarului fiscal/dosarului de executare silită, va face toate demersurile pentru a obține confirmarea de luare în debit în vederea radierii debitelor transferate;
 22. Colaborează cu S.P.C.L.E.P Mioveni pentru obținerea de informații cu privire la domiciliul contribuabililor;
 23. Solicită, de la instituțiile statului, informații necesare în derularea procedurii de executare silită și materializează datele obținute conform scopului avut în vedere;
 24. Se deplasează în teren la domiciliul contribuabililor în vederea obținerii informațiilor necesare realizării încasării sumelor datorate de către aceștia, încheind note de constatare/procese verbale ;
 25. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea desfășurată, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
 26. Asigură păstrarea secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu datele și informațiile specifice domeniului de activitate;
 27. Participă la întocmirea procedurilor de lucru privind Sistemul de control intern/managerial ce trebuie urmate/aplicate în cadrul compartimentului, conform legislației în vigoare;
 28. Asigură îndeplinirea cerințelor privind sistemul de management al calității;

29. Are obligația de a-și desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului , astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
30. Are obligația să-și însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora precum și să îndeplinească obligațiile ce-i revin în acest sens, așa cum sunt prevăzute la art. 23 din Legea nr.319/2006, conform anexei nr.1 la fișa postului;
31. Are obligația să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor, conform anexei nr.1 la fișa postului ;
32. Aplică și respectă prevederile Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
33. Îndeplinește orice alte activități din domeniul de activitate precum și orice alte sarcini venite pe linie ierarhică, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile specifice postului;

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs 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(*se poate obține de pe site-ul instituției, secțiunea Primăria/ Informații publice / Angajări și Concursuri*);
- 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 legale, 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 acreditate 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 pentru motive disciplinare.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs: d-na Petre Ana-Maria - consilier achiziții publice, telefon: 0727767119; email:petreana86@yahoo.com

Cazierul judiciar poate 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 completările 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.

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 instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției 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 obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

PRIMĂR
VĂDUVA [REDACTED] ANTIN ALIN



Secretar
CĂM [REDACTED] RETIA