



## ANUNȚ

### concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată pentru o funcție publică de execuție vacantă în cadrul Compartimentului Administrarea fiscală și executări silite din aparatul de specialitate al primarului comunei Dudeștii Noi

Primăria Comunei Dudeștii Noi, cu sediul în str. Calea Becicherecului, nr. 29, județul Timiș, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare în data de 23 septembrie 2025, ora 11:00 pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante - **inspector clasa I grad profesional principal** în cadrul Compartimentului Administrarea fiscală și executări silite din aparatul de specialitate al primarului comunei Dudeștii Noi în baza art. VII alin. (2) și alin. (3) lit. a) din **Ordonanța de urgență nr. 156/2024** privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, precum și ale art. VII alin. (7)/XI din **Ordonanța de urgență nr. 121/2023** pentru modificarea și completarea Codului Administrativ, în următoarele condiții:

1. durata normală a timpului de muncă este de **8 ore/zi, 40 ore/săptămână**;
2. probă suplimentară - data, ora, locul sau locația: **Nu este cazul**;
3. data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: **23 septembrie 2025, ora 11:00 la sediul Primăriei comunei Dudeștii Noi, str. Calea Becicherecului, nr. 29, județul Timiș**;

4. **condițiile specifice de participare la concurs** (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în **domeniul - științe economice, domeniul de licență - economie sau contabilitate**;

- vechimea minimă în specialitatea studiilor: **5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice**.

5. **condițiile generale de participare la concurs: sunt cele prevăzute de art. 465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și anume:**

- 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 (conform anunțului de concurs);

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g<sup>1</sup>) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;

g<sup>2</sup>) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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.

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g<sup>2</sup>) se îndeplinește în termenul și condițiile prevăzute de legislația specifică.

**6. data publicării anunțului 22 august 2025** - dosarele de înscriere la concurs **se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului**, respectiv din data de **22 august 2025 până la data de 10 septembrie 2025 inclusiv, de luni până joi între orele 9-15 și vineri între orele 9-13.**

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Astfel, 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 administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

#### **7. Bibliografie/tematica:**

- **Constituția României, republicată**  
*cu tematica: integral;*
- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**  
*cu tematica: Partea I*  
*Partea a II-a: Titlul I și Titlul II*  
*Partea a IV-a: Titlul I*  
*Partea a VI-a: Titlul I și Titlul II*
- **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare**  
*cu tematica: integral;*
- **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare**  
*cu tematica: integral;*
- **Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare**  
*cu tematica: Titlul IX - Impozite și taxe locale;*  
*: Titlul X - Impozitul pe construcții;*  
*: Titlul X<sup>1</sup> - Impozitul special pe bunurile imobile și mobile de valoare mare;*
- **Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare**  
*cu tematica: Titlul IX - Impozite și taxe locale;*  
*: Titlul X - Impozitul pe construcții;*
- **Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare**  
*cu tematica: integral.*



### **8. Principalele atribuții ale postului prevăzute în fișa postului:**

- organizează și asigură activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen;
- organizează, desfășoară și asigură conform competenței legale activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local;
- întocmește și asigură respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe venituri și disponibilități bănești realizate de debitorii bugetului local, urmărește respectarea popririlor înființate și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire și face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;
- întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și serviciile publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și executarea acestora;
- urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție și stabilește măsuri de recuperare a debitelor;
- întocmește și verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și dispăruți și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite, sau dispune să se facă cercetări suplimentare;
- primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen;
- întocmește și înaintează conducerii instituției centralizatorul listelor de rămășițe și suprasolviri pe feluri de impozite și taxe;
- repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzută de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulți creditori;
- colaborează cu secretarul general al comunei Dudeștii Noi la întocmirea documentațiilor ce stau la baza acțiunilor înaintate în instanță, conform legislației în materie;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea Hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative care reglementează executarea silită a impozitelor și taxelor ce constituie venit al bugetului local;
- colaborează cu echipa IT de la ANAF privind platforma PATRIMVEN;
- prezintă corespondența repartizată spre rezolvare la secretariat pentru scăderea ei din Registrul de corespondență și totodată urmărirea modului de rezolvare;
- întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei;
- predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate;
- întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează secretarului general al comunei Dudeștii Noi, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primar,



verbal sau în scris.

**9. Date de contact: Primăria comunei Dudeștii Noi, str. Calea Becicherecului, nr. 29, localitatea Dudeștii Noi, județul Timiș, telefon: 0256/378020; fax: 0356/880197, e-mail: primariadudestiinoi@yahoo.com, persoană de contact: Ecaterina RÎPĂ - inspector I superior** în cadrul Compartimentului de contabilitate, resurse umane și achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dudeștii Noi;

**10. 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;

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 din prezentul cod, 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.

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.

Ordonator principal de credite,  
Primar,  
Ion GOȘA

Certificarea autenticității și forța juridică a acestui act este dată de semnătura persoanei competente, fără aplicarea vreunui sigiliu\*  
\*Începând cu data de 1 ianuarie 2020, potrivit prevederilor art. 627 alin. (1) din Codul administrativ, cu modificările ulterioare, coroborat cu art. V din Ordonanța Guvernului nr. 17/2015, cu modificările și completările ulterioare. COMUNA DUDESTII NOI