

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SĂLAJ**  
**COMUNA CRASNA**

Tel/fax: 0260-636066; 0260-636010  
e-mail: [primaria@crasna.ro](mailto:primaria@crasna.ro); [www.crasna.ro](http://www.crasna.ro)  
Codul de înregistrare fiscală 4495115  
Adresa: Comuna Crasna, sat. Crasna, nr.13, jud. Sălaj  
Cod poștal: 457085

---

Nr.3375/10.04.2018.

## **ANUNȚ**

Primăria comunei Crasna anunță concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de **INSPECTOR**, cu studii superioare **clasa I**, gradul profesional **superior**, la compartimentul urmărirea și executarea creanțelor bugetare.

**CONDIȚIILE GENERALE**, prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999:

- 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) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și 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;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

**CONDIȚIILE SPECIFICE** prevăzute în fișa postului:

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe Umaniste, Politice și Administrative, profilul științe ale comunicării, specializarea comunicare și relații publice.
- vechimea în specialitatea studiilor, potrivit art. 57 din Legea nr. 188/1999: minim 9 ani vechime în specialitatea studiilor.
- alte specializări, abilități și competențe: cunoștințe de operator calculator dovedită cu certificat de calificare profesională sau certificat de absolvire.

## **BIBLIOGRAFIE**

1. Constituția României.
2. Legea Administrației Publice Locale Nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici cu completările ulterioare.
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr.1/2016 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codului fiscal
7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;

**Proba scrisă** va avea loc în data de 09.05.2018, ora 9,00.

**Interviul** va avea loc în data de 11.05.2018 ora 9,00.

## **DOSAR DE ÎNSCRIERE:**

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III - a, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu: :

- 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) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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 la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută la art. 39 alin. (1<sup>1</sup>) lit. h).

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

**ATRIBUȚIILE** prevăzute în fișa postului:

- efectuează încasări în numerar în banca, direct de la cetățeni sau unității plătitoare către primărie;
- efectuează plăți de salarii sau alte drepturi bănești pe bază de documente legal întocmite;
- evidențiază zilnic pe bază de documente, încasările și plățile efectuate și le predă la contabilitate;
- asigură gestionarea formularelor și documentelor de valoare precum și inventarului proprietate unității;
- efectuează deplasări pe teren în scopul încasării restanțelor și rămășițelor neachitate de cetățeni;
- încasează taxele și impozitele stabilite de consiliul local și de acte normative;
- răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;
- asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;
- 
- aduce la îndeplinire măsurile asiguratorii dispuse prin procedura administrativă;
- efectuează procedura de executare silită în baza titlului executoriu emis potrivit prevederilor C. proc. fiscală, sau al unui înscris care, potrivit legii, constituie titlu executoriu;
- începe executarea silită prin comunicarea somației;
- trece la sechestrarea bunurilor debitorului;
- pentru evaluarea bunurilor sechestrate va apela la persoane de specialitate;
- va înființa poprirea asupra veniturilor debitorilor persoane fizice sau persoane juridice printr-o adresă care va fi trimisă prin scrisoare recomandată, cu dovada de primire, terțului poprit, împreună cu o copie certificată de pe titlu executoriu;
- va înștiința și debitorul despre înființarea popririi;
- va înștiința de îndată în scris băncile pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor, dacă debitorul face plata în termenul prevăzut în somație;
- va întocmi proces-verbal la instituirea sechestrului;
- va verifica la începerea executării silite dacă bunurile se găsesc la locul aplicării sechestrului și dacă nu au fost substituite sau degradate, precum și să sechestreze alte bunuri ale debitorului, în cazul în care cele găsite la verificare nu sunt suficiente pentru stingerea creanței;
- nu va sechestra bunuri dacă prin valorificarea acestora nu s-ar putea acoperi decât cheltuielile executării silite;
- va aplica sigiliul asupra bunurilor sechestrate atunci când bunurile sunt lăsate în custodia debitorului sau a altei persoane desemnate conform legii și când se constată pericol de substituire ori de degradare;
- în cazul în care bunurile sechestrate constau în sume de bani în lei sau valută, titluri de valoare, obiecte de metale prețioase, pietre prețioase, obiecte de artă, colecții de valoare, executorii fiscali au obligația să le ridice și să le depună, cel târziu a doua zi lucrătoare, la unitățile specializate;
- întocmește proces-verbal de sechestrul cu cel care primește bunurile în custodie;
- în cazul în care custodele este o altă persoană decât debitorul sau creditorul, executorul îi va stabili o remunerație ținând seama de activitatea depusă;
- pentru bunurile imobile sechestrate va solicita de îndată biroului de carte funciară efectuarea inscripției ipotecare, anexând un exemplar al procesului-verbal de sechestrul;
- la instituirea sechestrului și în tot cursul executării silite, va numi un administrator-sechestrul, dacă această măsură este necesară pentru administrarea imobilului urmărit, a chiriilor și a altor venituri obținute din administrarea acestuia, inclusiv pentru apărarea în litigii privind imobilul respectiv;

- va hotărî, după caz, valorificarea fructelor neculese sau a recoltelor așa cum sunt prinse de rădăcini sau după ce vor fi culese;
- în cazul în care creanța fiscală nu este stinsă în termen de 15 zile de la data încheierii procesului-verbal de sechestr, va proceda, fără efectuarea altei formalități, la valorificarea bunurilor sechestrate, cu excepția situațiilor în care, potrivit legii, s-a dispus desființarea sechestrului, suspendarea sau amânarea executării silite;
- va proceda la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare și care, față de datele concrete ale cauzei, se dovedește a fi mai eficientă;
- pentru valorificarea bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație trebuie să efectueze publicitatea vânzării cu cel puțin 10 zile înainte de data fixată pentru desfășurarea licitației;
- să afișeze anunțul privind vânzarea și să transmită anunțuri într-un cotidian național de largă circulație, într-un cotidian local, în pagina de internet sau, după caz, în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, precum și prin alte modalități prevăzute de lege;
- despre data, ora și locul licitației va înștiința și debitorul, custodele, administratorul-sechestr, precum și titularii drepturilor reale și ai sarcinilor care grevează bunul urmărit;
- va întocmi referat în vederea propunerii unei comisii în vederea vânzării la licitație a bunurilor sechestrate;
- va stabili printr-un proces-verbal suma cheltuielilor cu efectuarea procedurii de executare silită, care constituie titlu executoriu cu anexarea documentelor privind cheltuielile efectuate;
- va consemna într-un proces-verbal, care va fi semnat de toți cei îndreptățiți în cazul eliberării sau distribuirii sumei rezultate din efectuarea procedurii de executare silită;
- pentru creanțele fiscale datorate de comercianți, societăți comerciale, cooperative de consum ori cooperative meșteșugărești sau persoane fizice executorii fiscali sunt obligați să ceară instanțelor judecătorești competente începerea procedurii reorganizării judiciare sau a falimentului, în condițiile legii.
- are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitatea muncii participând lunar la instructajul care se face pe aceasta linie;
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de către primar și cele ce decurg din acte normative.

Date contact: adresa de corespondență: loc. Crasna nr.13, jud. Sălaj, tel/fax: 0260636066, e-mail: [primaria@crasna.ro](mailto:primaria@crasna.ro), persoana de contact: Lazar Veturia- secretar.

**PRIMAR,**

**BOGYA MIKLOS**