



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI PLOSCUȚENI

Tel. 0237 272400, fax 0237 272400

www.primaria-ploscuteni.ro

e-mail : primarie.ploscuteni@yahoo

Nr.7579 din 12.10.2026

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ vă înștiințăm că instituția noastră organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de **inspector, clasa I, grad profesional asistent, compartiment impozite și taxe locale.**

1. Denumirea funcției publice de execuție vacante:

- **inspector, clasa I, grad profesional asistent - Compartiment impozite și taxe locale id post – 201501.**

2. Durata normala a timpului de munca este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămăna.

3. Probele stabilite pentru concurs: PROBA SCRISĂ ȘI PROBA INTERVIULUI.

4. Data și ora desfășurării concursului: 16.11.2026 – ora 11⁰⁰ - proba scrisă;

- în maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise - proba interviu.

4.1 Locul desfășurării concursului: Primăria comunei Ploscuțeni, județul Vrancea.

5. Condiții de participare la concurs:

5.1. Condițiile de ocupare a funcțiilor publice: condițiile generale, prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

5.2 Condițiile specifice referitoare la studiile necesare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Ramura de știință: Științe economice.

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental).

Vechime minimă în specialitatea studiilor – 1 an .

6. Data până la care se pot depune dosarele de înscriere:

Dosarele de concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv 12.10.2026 - 02.11.2026, la sediul Primăriei comunei Ploscuțeni, județul Vrancea. Relațiile se pot obține de la persoana de contact dna. Minuț Silvia-Mădălina, consilier achiziții publice - UAT Ploscuțeni, tel.0237/272400, email : primaria.ploscuteni@yahoo.com

7. Dosarul de înscriere la 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.

8. Bibliografie / tematica:

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. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare ;

5. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu tematica Titlul II Raportul juridic fiscal; Titlul III Dispozitii procedurale generale; Titlul V Stabilirea creanțelor fiscale; Titlul VII Colectarea creanțelor fiscale.
6. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal Titlul IX Impozite și taxe locale cu tematica Titlul IX Impozite și taxe locale.

9. Atributiile postului:

1. Desfășoară activitățile de executare silită și recuperare a creanțelor fiscale și bugetare administrate de organul fiscal local, în limitele competențelor stabilite de lege și ale atribuțiilor postului.
2. Analizează evidența creanțelor neachitate și identifică debitorii pentru care sunt îndeplinite condițiile legale de începere, continuare, suspendare sau încetare a procedurii de executare silită.
3. Verifică, înaintea declanșării executării silită, situația creanțelor, existența și valabilitatea titlurilor de creanță/titlurilor executorii, scadența obligațiilor și celelalte elemente necesare desfășurării legale a procedurii.
4. Întocmește, emite și comunică, potrivit competențelor atribuite, titlurile executorii, somațiile și celelalte acte de executare silită prevăzute de lege.
5. Întocmește, gestionează și actualizează dosarele de executare silită pentru debitorii repartizați și asigură evidența cronologică a actelor și măsurilor întreprinse.
6. Efectuează demersurile necesare pentru identificarea domiciliului/sediului debitorilor, a veniturilor, disponibilităților bănești și bunurilor mobile și imobile urmăribile ale acestora, utilizând sursele de informații și mijloacele prevăzute de lege.
7. Solicită autorităților și instituțiilor publice, instituțiilor de credit, angajatorilor, terților și altor persoane informațiile necesare desfășurării procedurii de executare silită, în condițiile legii.
8. Aplică, în condițiile legii, executarea silită prin poprire asupra sumelor urmăribile reprezentând venituri și disponibilități bănești ale debitorilor, întocmind și comunicând actele procedurale corespunzătoare.
9. Urmărește efectele popririlor înființate, sumele recuperate și respectarea obligațiilor de către terții popriți și întreprinde măsurile legale necesare în funcție de situația constatată.
10. Desfășoară, în condițiile legii, procedurile de executare silită asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor, inclusiv identificarea bunurilor, aplicarea sechestrului și întocmirea actelor procedurale corespunzătoare.
11. Participă, potrivit atribuțiilor și competențelor stabilite, la evaluarea și valorificarea bunurilor sechestrate și întocmește documentele necesare desfășurării acestor proceduri.
12. Urmărește încasarea și distribuirea sumelor realizate prin executare silită, precum și recuperarea cheltuielilor de executare, potrivit dispozițiilor legale.
13. Întocmește documentele necesare pentru suspendarea, continuarea, încetarea executării silită și ridicarea măsurilor de executare, atunci când sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege.

14. Aplică sau participă, potrivit competențelor atribuite, la aplicarea măsurilor asigurătorii asupra bunurilor și veniturilor debitorilor, în cazurile și condițiile prevăzute de lege.
15. Urmărește termenele de prescripție a dreptului de a cere executarea silită și verifică existența cauzelor de suspendare sau întrerupere a prescripției, întreprinzând măsurile legale necesare pentru protejarea creanțelor bugetului local.
16. Efectuează demersurile și întocmește documentația necesară în cazul debitorilor insolvabili, asigură evidența separată a acestora și verifică periodic dacă aceștia au dobândit venituri sau bunuri urmăribile, în condițiile legii.
17. Urmărește recuperarea amenzilor și a celorlalte creanțe bugetare pentru care competența de executare revine organului fiscal local, potrivit legislației aplicabile.
18. Primește și verifică titlurile executorii transmise spre executare de alte autorități sau instituții și efectuează măsurile de executare care intră în competența organului fiscal local.
19. Colaborează cu organele fiscale ale altor unități administrativ-teritoriale și cu alte autorități și instituții competente și transmite/soluționează solicitări privind executarea silită, în condițiile legii.
20. Urmărește situația debitorilor aflați în procedura insolvenței și furnizează structurii juridice sau persoanei competente datele și documentele necesare pentru protejarea și recuperarea creanțelor UAT.
21. Comunică actele de executare silită prin modalitățile prevăzute de lege și asigură păstrarea la dosarul de executare a documentelor care atestă îndeplinirea procedurii de comunicare.
22. Soluționează, în limita competențelor postului, cererile, solicitările și sesizările referitoare la activitatea de executare silită și recuperare a creanțelor și întocmește răspunsurile/documentațiile necesare.
23. Colaborează cu compartimentul juridic în cazul contestațiilor la executare, litigiilor și procedurilor de insolvență, punând la dispoziție actele, informațiile și documentele necesare susținerii intereselor UAT.
24. Colaborează cu compartimentele financiar-contabil, impozite și taxe locale, patrimoniu, registru agricol și cu celelalte structuri competente pentru identificarea, evidențierea și recuperarea creanțelor și pentru clarificarea neconcordanțelor constatate.
25. Înregistrează și actualizează, în limita drepturilor de acces acordate, datele referitoare la dosarele, actele și măsurile de executare silită în evidențele și aplicațiile informatice utilizate de instituție.
26. Întocmește situații, rapoarte, referate, note, adrese și alte documente privind creanțele aflate în executare, sumele recuperate, măsurile aplicate, debitorii insolvabili și rezultatele activității de recuperare.
27. Exerțită, atunci când este desemnat/împuternicit în acest sens, atribuțiile specifice executorului fiscal, în limitele competențelor conferite de lege și de actele administrative emise la nivelul instituției.
28. Respectă în desfășurarea executării silită principiul legalității și proporționalității, limitele urmăririi, precum și dispozițiile legale referitoare la bunurile și veniturile exceptate sau limitate de la executare.

29. Asigură respectarea secretului fiscal, a confidențialității informațiilor și a normelor privind protecția datelor cu caracter personal și asigură păstrarea și arhivarea dosarelor și documentelor rezultate din activitatea proprie.

30. Urmărește modificările legislative incidente domeniului de activitate, participă la elaborarea și actualizarea procedurilor interne privind executarea silită și recuperarea creanțelor și aplică prevederile legale și procedurale în activitatea desfășurată.

31. Respectă normele de conduită, regimul incompatibilităților și conflictelor de interese, precum și celelalte drepturi, obligații și interdicții aplicabile funcționarilor publici.

32. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația fiscală și administrativă, de regulamentul de organizare și funcționare, de procedurile interne și de actele administrative legal emise, compatibile cu scopul postului, funcția publică, clasa, gradul profesional și competențele titularului.

