



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IAȘI  
PRIMĂRIA COMUNEI DUMEȘTI  
Comuna Dumești, județul Iași, cod 707185  
Tel. 0232/322020 ; fax 0232/322020  
e-mail: registratura@comunadumesti.ro

---

Nr.6729 /19.10.2023

ANUNȚ

Primăria comunei Dumești județul Iași organizează, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare, și în baza art. IV din OUG nr. 34/2023 - alin (2), lit. a), concurs de recrutare pentru ocuparea a două funcții contractuale de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dumești, după cum urmează:

- **Consilier I**, grad profesional debutant în cadrul **Compartimentului financiar-contabil**, pe perioadă nedeterminată, durată timp de muncă: 8h/zi-40h/săptămână
- **Îngrijitor IV** în cadrul **Compartimentului Gospodărire comunală**, pe perioadă nedeterminată, durată timp de muncă: 8h/zi-40h/săptămână

**Condiții generale :**

-condiții generale prevăzute la art. 15 din Hotărârea de Guvern nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

**Condiții specifice :**

**Compartimentul financiar- contabil - Consilier :**

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul juridic
- vechime minimă în specialitatea studiilor: nu este cazul
- durata normală a timpului de lucru : 8h/zi - 40 h/săptămână

**Compartimentul Gospodărire comunală - Îngrijitor :**

- studii generale
- calificare lăcătuș mecanic
- vechime minimă în specialitatea studiilor: nu este cazul
- durata normală a timpului de lucru : 8h/zi - 40 h/săptămână

**Probele stabilite pentru concurs :**

**Pentru postul de Consilier :**

- selecția de dosare
- probă scrisă
- interviu

### **Pentru postul de Îngrijitor:**

- selecția de dosare
- proba scrisă
- interviu

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art 35 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

- a) formular de înscriere la concurs
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) curriculum vitae, modelul comun european.

Actele prevăzute la lit. b)-e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

### **Calendarul concursului :**

- perioada de depunere a dosarelor de concurs: **19.10.2023-01.11.2023**, ora 15,00 la sediul Primăriei comunei Dumesti, județul Iasi
- data, ora și locul desfășurării **probei scrise (Consilier, Îngrijitor): 10.11.2023, ora 10,00**, la sediul Primăriei Dumești, sat Dumesti, comuna Dumesti, județul Iasi
- data, ora și locul organizării interviului: în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Dumesti, județul Iași

Termen afisare rezultat proba scrisă: în termen de o zi lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Termen depunere contestații: în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afisării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afisării rezultatului probei scrise și al interviului.

Termen afisare rezultat contestații : în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Termen afisare rezultat final : în termen de o zi lucrătoare de la data afisării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă.

### **Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor :**

-adresa : Primaria comunei Dumesti, sat Dumesti, comuna Dumesti, județul Iasi

-telefon/fax: 0232/322020

- adresa de e-mail: [registratura@comunadumesti.ro](mailto:registratura@comunadumesti.ro)

Persoana de contact: Băsu Simona –Elena, secretar general

**Compartiment financiar- contabil - Consilier :**  
**Bibliografia/tematica de concurs**

1. Constituția României, republicată cu tematica drepturile și libertățile fundamentale
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare- Partea a VI -a, Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice
3. Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul II - Principii, reguli și responsabilități
4. Legea 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Titlul IX - Impozite și taxe locale
5. Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Titlul II- Raportul juridic fiscal Titlul III- Dispoziții procedurale generale, Titlul V- Stabilirea creanțelor fiscale, Titlul VI -Controlul fiscal, Titlul VII -Colectarea creanțelor fiscale

**Compartiment Gospodărire comunală - Îngrijitor**  
**Bibliografia/tematica de concurs**

1. Constituția României, republicată cu tematica drepturile și libertățile fundamentale
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Partea a VI -a, Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice
3. Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în munca, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Cap. V Obligațiile lucrătorilor
4. Ordinul nr. 119/2014 pentru aplicarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Cap. I- Norme de igienă referitoare la zonele de locuit, Cap. V- Norme de igienă referitoare la colectarea, îndepărtarea și neutralizarea deșeurilor solide, Cap VI- Norme de igienă pentru unitățile de folosință publică

**Atribuțiile postului de Consilier în cadrul Compartimentului financiar- contabil**

1. Aplică procedura executării silită prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabilii persoane fizice și juridice prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume : înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane fizice și înființarea de popriri pe salariu acolo unde este cazul, întocmirea de procese-verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
2. Execută activitatea de debitare, scadere și urmărire a amenzilor primite spre urmărire și încasare.
3. Întocmește somațiile, titlurile executorii și dosarele de executare silită, inclusiv operațiunea de debitare a cheltuielilor de executare silită a persoanelor fizice și persoanelor juridice.
4. Transmite adrese la instituții pentru obținerea informațiilor necesare pentru aplicarea procedurilor de executare silită și urmărește încasarea tuturor veniturilor bugetului local.
5. Verifică periodic baza de date și lista de ramasite în vederea identificării persoanelor fizice sau juridice, cu obligații bugetare restante împotriva cărora se poate începe executarea silită, astfel încât să nu rămână debite pentru care să se împlinească termenul de prescripție.

6. După începerea executării silite prin emiterea somatiei și titlului executoriu, în cazul neachitării obligațiilor restante în termenul legal de la emiterea somatiei de către persoanele fizice și juridice, va începe executarea silită prin poprire asupra veniturilor, bancară sau la terți.

7. În cazul în care prin poprire nu s-au încasat sumele restante, se va proceda la executarea silită prin aplicarea sechestrului asigurator asupra bunurilor mobile și/sau imobile în conformitate cu reglementările Codului de procedură fiscală.

8. Solicită efectuarea înscripției ipotecare și/sau sechestrului asigurator asupra bunurilor imobile la O.C.P.I, prin adresă scrisă.

9. În cazul în care în urma aplicării sechestrului debitorul nu achită sumele restante în termen de maxim 30 de zile de la aplicarea sechestrului se vor demara procedurile pentru evaluarea bunurilor și valorificarea acestor prin licitație publică.

10. Intocmește documentațiile privind debitorii insolvabili persoane fizice și juridice și le supune spre aprobarea conducerii. După aprobare, trece debitorul insolvabil într-o evidență separată, verificând cel puțin o dată an menținerea stării de insolvabilitate a acestora. La împlinirea termenului legal de prescripție propune conducerii anularea debitelor respective.

11. Intocmește documentațiile privind debitorii persoane fizice cu restante exclusiv din amenzi în vederea înlocuirii amenzii cu sancțiunea prestării unei activități în folosul comunității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

12. Elaborează adrese de restituire a proceselor-verbale de contravenții sau alte titluri executorii către organele emitente, pentru cele care nu îndeplinesc condițiile legale.

13. Transferă dosare de executare către alte localități la data identificării schimbării domiciliului contribuabililor;

14. În situațiile în care cheltuielile de executare, exclusiv cele privind comunicarea prin poștă, sunt mai mari decât creanțele fiscale supuse executării silite, supune spre aprobarea conducerii anularea debitelor respective. Anularea se face și atunci când constată că debitorul persoană fizică este dispărut sau decedat fără să fi lăsat venituri sau bunuri urmaribile.

15. Solicită compartimentului juridic, înscrierea la masă credala a tuturor creanțelor existente în evidența fiscală a debitorilor care se află în stare de insolvență potrivit legii. Compartimentul juridic va asigura o permanentă comunicare cu administratorul judiciar/ lichidatorul, urmărind respectarea graficelor de rambursare a creanțelor aprobate.

16. Intocmește referatul și-l înaintează conducerii spre aprobare de anulare a creanțelor fiscale datorate de debitorii persoane juridice radiati din registrele în care au fost înregistrați potrivit legii.

17. Periodic va verifica dosarele de executare nesolutionate în vederea continuării executării silite prin poprire, sechestrul, valorificarea bunurilor sechestrate etc.

18. Asigură și răspunde de integritate, confidențialitatea și securitatea datelor și a documentelor continute de fiecare dosar de executare aflat în lucru.

19. Urmărește și analizează vechimea restanțelor contribuabililor persoane fizice, răspunzând în totalitate de urmărirea, executarea silită și încasarea restanțelor, atât cele existente precum și cele care sunt înregistrate ulterior, conform prevederilor legale. Efectuează toate formele de executare silită în așa fel în cât realizarea creanței să se facă cu maximă eficiență și rezultate imediate, fără a exista în lista repartizată creanțe neachitate cărora să le expire termenul legal de prescripție.

20. Se preocupă permanent de ridicarea nivelului personal de pregătire profesională pentru a cunoaște și aplica corect legislația în vigoare.

21. Respectă Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală.

22. Sesizează șeful ierarhic superior, în legătură cu orice problemă apărută.

23. Intocmește corespondența cu autoritățile publice, instituțiile publice / private sau de interes public cu care colaborează în vederea rezolvării atribuțiilor de serviciu.

24. Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz.

25. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de către conducătorul instituției

**Atribuțiile postului de Îngrijitor în cadrul Compartimentului Gospodărire comunală:**

- Montează piese, assemblează utilaje și efectuează probele de funcționare
- Decupează, fuzionează elemente metalice
- Efectuează asamblări nedemontabile prin sudare, lipire, nituire
- Remediază piese de mobilier, broaște și yale
- Curăță diferite spații, birouri, inclusiv vehicule de transport
- Execută lucrări de îngrijire a terenului și spațiilor verzi din curtea primăriei
- Intretine curatenia la locul de muncă
- Intervine cu promptitudine și răspunde de buna întreținere din instituție în ceea ce privește lucrările de lacătuserie
- Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în munca și măsurile de aplicare a acestora
- Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă
- Nu scoate din unitate produsele din gestiune
- Îndeplinește sarcini curente atribuite de către superiorul direct în concordanță cu necesitățile imediate ale instituției.

**Primarul comunei Dumesti ,**

**Mihai COCOVEICĂ**



**Întocmit,**

**Secretar general**

**Simona-Elena BĂSU**