



R O M Â N I A
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA MIHAI VITEAZU



Mihai Viteazu, strada Transilvaniei nr. 147, cod poștal 407405
telefon: +40.264.329.101

pagina de internet: www.primariamihaiiviteazu.ro e-mail: primaria@primariamihaiiviteazu.ro

nr. 6349, data: 02/06/2025

A N U N Ț

Primăria Comunei Mihai Viteazu, județul Cluj, organizează , în baza art. VII din OUG nr. 156/2024 – alin.(3), lit. a) și art. VII alin. (7)/din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ , în data de 18-07-2025 ora 10,00 la sediul instituției, Sat Mihai Viteazu, Comuna Mihai Viteazu Str Transilvaniei nr. 147, concurs **recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție, consilier debutant ,clasa I , compartiment Economic (id post 193265)** perioada nedeterminata, 8 ore/zi- 40 de ore/săptămâna, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Mihai Viteazu, Judet Cluj.

Temei legal:

- în baza art. VII din OUG nr. 156/2024 –alin.(3) privind 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.

- art. VII alin. (7) din Ordonanța de Urgență nr. 121 din 2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de Urgență nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ; - Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Condițiile generale:

Condițiile de participare la concurs:

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ:

- 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) 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-condamnatorii sau dezincriminarea faptei;

h) 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;

i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

k) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art.466 alin.(2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice de participare

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe juridice (Ramura de știință), Drept (Domeniul de licență)

Fără vechime necesară în specialitate (post de debutant)

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămâna

Concursul pentru ocuparea postului vacant se organizează pe 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă.
- c) interviul.

Depunerea dosarelor:

Selecția dosarelor

- maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- perioada de depunere contestație la selecția dosarelor – în termen de 24 ore de la afișarea rezultatului selecției
- soluționarea contestării la selecție – în termen de maximum 24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Proba scrisă în data de, _18-07-2025____ ora 10,00 la sediul Primăriei Comunei Mihai Viteazu, str. Transilvaniei , nr 147, jud. Cluj;

Interviul în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați declarați admiși la etapa precedentă.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei Comunei Mihai Viteazu, str. Transilvaniei , nr 147, jud.Cluj, secretariat, în perioada _18-06-2025_ - _07.07.2025____ora 15,00____ și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

Condițiile generale de ocupare a posturilor sunt cele prevăzute la art. 465 din OUG 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Acte necesare la dosar conform prevederilor art. 94, alin. 2 din Anexa 10 la Codul administrativ:

- a) formularul de înscriere;
- 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 competente 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate

trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la litera *d* este cel prevăzut în Anexa 10, la art. 137 lit. e) din Codul administrativ. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

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.

În conformitate cu prevederile OUG 41/2016 și ale Legii 9/2023, actele solicitate la dosar, precum și certificatul de încadrare într-un grad de handicap, după caz, se vor prezenta în original. Secretarul comisiei de concurs va realiza copii ale documentelor solicitate și le va certifica pentru conformitate cu originalul.

Informații suplimentare la telefon - 0264/329101, persoana de contact, - secretarul comisiei de concurs

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

***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,

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 II ale părții a II-a, Titlul I al părții a IV-a, Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Tematica: . Partea I, titlul I și II ale părții a II-a, Titlul I al părții a IV-a, Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. 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* Titlul I – art. 1; CAP. I art. 2, art. 3; CAP. II art. 8 – art. 12 ; Titlul II – CAP. II art. 21- art. 27; Titlul III – CAP. II ; CAP. III; CAP. IV art. 46 – art. 51, art. 53; CAP. V art. 55 – art. 58, art. 68 – art. 70, art. 70 ^ 1; Titlul VII – CAP. I art. 152 – art. 154, art. 156 – art. 157, art. 159 – art. 161; CAP. III art. 183; CAP. IV art. 185; CAP. VII art. 215 – art. 218, CAP. VIII, CAP. IX; CAP. X; CAP. XI; CAP. XII;

6. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare

cu *tematica* Capitolul I Dispoziții generale, Capitolul II Constatarea contravenției, Capitolul III Aplicarea sancțiunilor contravenționale, Capitolul IV Căile de atac, Capitolul V Executarea sancțiunilor contravenționale, Capitolul VI Dispoziții speciale și tranzitorii

7. Legea 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență

cu *tematica:* Titlul preliminar – CAP. II și Titlul II – CAP. I

Atribuțiile postului:

- avizează, din punct de vedere juridic, cererile având ca obiect acordarea de facilități fiscale pentru persoanele fizice , conform prevederilor legale în vigoare;
- consulta în permanentă Buletinul Procedurilor de Insolvență, întocmește la termene declarațiile de creanță sau notificările pentru societățile nou intrate sau existente în procedura insolvenței;
- participă la adunările creditorilor pentru societățile în insolvență sau formulează răspuns referitor la ordinea de zi , la termene;
- contesta în termen rapoartele, tabelele sau planurile de distribuire sume întocmite de administratorii și lichidatorii judiciari care lezează interesele instituției;
- ține evidența dosarelor și termenelor pentru contribuabilii persoane juridice intrați în procedura insolvenței;
- comunica instituțiilor, administratorilor judiciari și executorilor judecătorești și bancari, informațiile solicitate referitor la contribuabilii persoane juridice, întocmește și depune pentru aceștia declarațiile de creanță la instanța și la instituții când este cazul;
- întocmește documentația necesară, conform prevederilor legale, pentru contribuabilii persoane juridice dizolvați, radiați O.R.C. sau la care s-a închis procedura insolvenței, pentru scăderea debitelor din evidența fiscală și trecerea bunurilor și /sau a debitelor asupra asociațiilor în cazul atragerii răspunderii materiale;
- întocmește procesele verbale de scădere pentru debitele aprobate a fi scăzute;
- solicita deschiderea procedurii insolvenței pentru contribuabilii persoane juridice care nu pot fi executați silit, ale căror debit depășește valoarea-prag pentru declararea stării de insolvență;
- consulta și solicita la O.R.C. lista societăților aflate în dizolvare, radiere și solicita numirea de lichidator în termen de 6 luni de la intrarea societății în procedura respectivă;
- întocmește rapoarte de specialitate în cazul cererilor contribuabililor persoane juridice de acordare de

facilitații fiscale;

- asigura prelucrarea legislației specifice necesara desfășurării activității legate de impozitele si taxele locale;
 - participa la solicitarea șefilor de servicii din cadrul direcției, la ședințele de perfecționare a pregătirii profesionale a întregului personal, prelucrând periodic legislația existenta cat si reglementările nou apărute;
 - reprezintă interesele comunei Mihai Viteazu care au ca obiect contestații la impozitele si taxele locale, întocmește si depune la instanța întâmpinări, recursuri, precizări la termenele solicitate;
 - verifica legalitatea întocmirii proceselor-verbale de sechestrul pentru bunurile mobile si imobile precum si a proceselor-verbale de identificare a bunurilor proprietate a debitorilor;
 - verifica legalitatea, semnează sau avizează după caz documentele întocmite in cadrul Compartimentului Economic (Impozite si Taxe Locale)
 - instrumentează și avizează din punct de vedere juridic procesele verbale de insolvabilitate, procesele-verbale adiționale de insolvabilitate
 - asigura întocmirea in termen a răspunsurilor la orice contestații primite de la contribuabilii persoane fizice si juridice referitor la demersurile făcute privind executarea silita;
 - întocmește acțiunile pentru transformarea amenzilor care nu pot fi executate silit în muncă în folosul comunității, urmărește stadiul dosarelor și comunică sentințele către executorul bugetar.
 - avizează de legalitate rapoartele de specialitate întocmite pentru proiectele de hotărâre prin care se acorda facilitati fiscale persoanelor fizice si juridice;
 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Primăriei comunei Mihai Viteazu , in legătura cu domeniul propriu de activitate.
 - Desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor fizice si juridice și cea de stingere a creanțelor conform prevederilor legale in vigoare.
 - Înființează popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora.
 - Confirma, evidențiază, urmărește debitele restante primite spre urmărire si intocmeste borderourile de debite pentru acestea.
- Intocmește borderoul de scădere pentru actele de scădere aprobate, procese verbale de constatare a insolvabilității și diferite referate de scadere a obligatiilor fiscale,
- Înregistrează si întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe.
 - Asigură încasarea creanțelor față de bugetul local, în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise.
 - Calculează cheltuielile de executare silită și majorările de întârziere, penalitățile sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu.
 - Pe baza datelor deținute, analizează și hotărăște măsurile de executare silită în așa fel încât recuperarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al Consiliului Local, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit.
 - Întocmește documentațiile necesare în limita competenței și propune acordarea de amânări sau eșalonări, în baza cererilor depuse de contribuabili persoane fizice și juridice și conduce evidența facilităților acordate.
 - Asigură și organizează ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, precum și valorificarea bunurilor sechestrate.
 - Numește custodele și administratorul sechestrului și propune spre aprobare indemnizația acestora.
 - Efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate.
 - Organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate.
 - Dispune pe baza convenției încheiate cu debitorii sau cu terțe persoane juridice, transmiterea sau stingerea obligațiilor la bugetului local prin modalitățile prevăzute de lege.
 - Întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolubili,propune emiterea Hotararilor de Consiliu Local in vederea trecerii in categoria de insolubili ,inregistrarea lor in evidenta separata si tine evidenta acestora.

- Verifică periodic contribuabilii înscriși în evidenta separată și urmărește starea de insolvabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție legal.
- Soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silită și a modalităților de stingere a creanțelor.
- Elaborează, pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare.
- Asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe.
- Colaborează cu organele Ministerului de Interne, Organele Ministerului Justiției, Societăți bancare și alte organe ale administrației publice, în vederea încasării creanțelor prin executare silită sau alte modalități.
- Repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulți creditori.
- Soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind executarea silită a creanțelor bugetului, în baza sarcinilor din legislația fiscală, repartizate de conducere.
- Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidentă privind impozitele și taxele locale.
- Asigura păstrarea și îndosărierea documentelor.
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei privind încasarea creanțelor bugetare.
- Îndeplinește orice alte sarcini repartizate de conducerea Primăriei privind creanțele bugetare.

PRIMAR
OLARU Paul Cristian

SECRETAR GENERAL
TUDOR CALIN STAVARIU

Întocmit, Consilier Superior
Adela Maria Făusan