J U D E Ţ U L B A C Ă U
M U N I C I P I U L O N E Ş T I
Direcția Generală Dezvoltare Locală
Serviciul resurse umane, salarizare, guvernanță corporativă, mediu
B-dul Oituz, nr.17 C, Cod 601032, Tel. 0234.324.243, int.216, Fax 0234.312.800

Nr. 96143/17.12.2025

A N U N Ţ

Privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unui post vacant aferent funcţiei publice de execuție – Inspector, clasa I, grad profesional principal la Compartiment inspecție persoane fizice
Serviciul urmărire și executare silită
Direcției Generale Economico-Financiare

Având în vedere prevederile art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare și art. VII alin. (7)/XI din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ; informăm:

I. Candidatul trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

- are cetăţenia română şi domiciliul în România;
- cunoaşte limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
- are capacitate deplină de exerciţiu;
- este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
- îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

II. Condiţiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice vacante sunt cele prevăzute de fişa post, respectiv:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studii: științe economice (ramura de știință);
- Cunoștințe operare, concepte de bază ale tehnologiei informației, nivel mediu, se dovedește prin documente specifice;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, aşa cum prevede legea: 5 ani.

III. Durata timpului de muncă este de : 8h/zi, 40h/săptămână.

IV. Dosarul de concurs

(1) În vederea participării la etapa de recrutare, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunţului pe pagina de internet a instituţiei publice organizatoare, candidaţii depun dosarul de concurs, ce conţine, 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 cărţii de identitate valabile;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, 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 adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului 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) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

i) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a fost încetat contractual individual de muncă pentru motive disciplinare.

(2) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborat cu 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 prevăzută la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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 instituţia publică în anunţul de concurs.

Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

V. Locul desfășurării concursului: Proba scrisă a concursului de recrutare se va susține în data de 21 ianuarie 2026, ora 10.00 și proba interviu, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

VI. Calendarul de desfășurare a concursului:
- Termenul de depunere a dosarelor de concurs este de maximum 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, respectiv perioada 18.12.2025 - 08.01.2026.
- Termenul de selecție a dosarelor: maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv 09.01.2026 – 15.01.2026.
- Termenul de depunerea a contestației: o zi lucrătoare de la data afișării probelor, respectiv selecție dosare/scris/interviu.
- Termen de soluționare a contestației: o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestației.
- Proba scrisă se va desfășura în data de 21 ianuarie 2026, ora 10.00 la sediul Primăriei Municipiului Onești, B-dul Oituz nr. 17.
- Notarea probelor și comunicarea rezultatelor: maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.
- Interviul: se va desfășura în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.
- Comunicare rezultate finale concurs : în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe, pe site-ul www.onesti.ro

VII.Bibliografia și tematica concursului de recrutare

1. Constituţia României, republicată,

cu tematica - Constituţia României, republicată;

2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

cu tematica - Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare cu tematica,

cu tematica - Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare ;

cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a

cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarlor publici) ale părții a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

5. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, cu modificările şi completările ulterioare;
cu tematica Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, cu modificările şi completările ulterioare;
6. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările şi completările ulterioare,
cu tematica titlul IX Impozite și Taxe locale - Impozite și Taxe locale;

Atribuţiile postului:

3.1. Atribuții specifice:

3.1.1 Urmărirea, verificarea și gestionarea contractelor încheiate de instituție pentru mijloacele de plată electronice.

3.1.2. Confirmarea comisioanelor percepute de instituțiile de plată, în conformitate cu încasările și evidențele fiscale ale instituției si analiza neconcordanțelor dintre rapoartele aferente tranzacțiilor electronice și înregistrările fiscale ale instituției, precum și formularea de propuneri pentru regularizare.

3.1.3. Asigurarea conformității contractuale, procedurale și operaționale a tuturor instrumentelor electronice de plată utilizate în relația cu contribuabilii, conform legislației specifice și contractelor aflate în derulare.

3.1.4. Participă la acțiunile de urmărire și încasare a debitelor, accesoriilor și amenzilor restante aferente persoanelor fizice;

3.1.5. Se deplasează în teritoriu în vederea recuperării debitelor, accesoriilor și amenzilor persoanelor fizice;

3.1.6. Întocmește dosare de trecere în „evidență separată" pentru persoanele fizice;

3.1.7. Întocmește dosare de scădere pentru persoanele fizice;

3.1.8. Întocmește formele de executare silită a persoanelor fizice cu debite și amenzi restante la bugetul local și la bugetul Administrației Pieței;

3.1.9. Rezolvă corespondența și alte cereri primite privind urmărirea impozitelor și taxelor din sectorul repartizat;

3.1.10.Urmăreste debitele și accesoriile persoanelor fizice;

3.1.11.Întocmeste forme de urmărire și executare silită: titluri, somații, popriri, blocări de conturi, sistarea popririi, notificări contracte, sechestre etc;

3.1.12.Consultă baza de date întocmită și actualizată de inspectorii din cadrul Compartimentului de evidență și impunere persoane fizice;

3.1.13.Întocmeşte formele de urmărire și executare silită pentru persoanele fizice cu obligații restante la bugetul local reprezentând impozite si taxe, inclusiv amenzi;

3.1.14.Întocmeşte formele de urmărire și executare silită pentru persoanele fizice cu obligații restante la bugetul Administrației Pieței, reprezentând debite aferente unor contracte de concesiune/închiriere, ocupare loc public etc;

3.1.15.Expediază adrese către Oficiul de cadastru, I.T.M., Evidența populaţiei, Casa de pensii, Regim înmatriculări și permise auto și consulta baza de date a ANAF – program PATRIMVEN, în vederea identificării surselor de venit și a conturilor, precum și a bunurilor deținute de contribuabil;

3.1.16.Verifică și actualizează periodic în baza de date, în urma adreselor primite de la Evidența Populației adresa de domiciliu a contribuabililor din sectorul repartizat;

3.1.17.Solicită întocmirea de evaluări în vederea stabilirii valorii pentru bunurile sechestrate care urmează a fi valorificate;

3.1.18.Inițiază documentația necesară valorificării bunurilor sechestrate;
3.1.19.Verifică și pune la dispoziția Serviciului Juridic documentele care stau la baza emiterii titlurilor și somațiilor pentru litigiile aflate pe rol, inclusiv pentru litigiile aparținând Administrației Pieței;
3.1.20.Urmăreste încasarea debitelor și accesoriilor precum și termenele de prescripție a acestora;
3.1.21.Coordonează activitatea de gestionare a documentelor din sectorul repartizat precum și în ceea ce privește predarea lor la arhivă;
3.1.22.Răspunde administrativ, disciplinar în conformitate cu dispozitiile legale pentru neîndeplinirea sarcinilor ce-i revin;
3.1.23.Pe lângă sarcinile de mai sus va executa și alte lucrări și sarcini transmise de conducerea unității;
3.1.24.Urmărește și execută debitele restante reprezentând chirii pentru locuințele proprietatea Municipiului Onești, debite pentru care există sentințe judecătorești rămase definitive;
3.1.25.Execută prin blocare cont și poprire sentințele judecătorești definitive puse la dispoziție de către Serviciul Juridic/Serviciul Fond Locativ care cuprind cheltuieli de întreținere a locuințelor închiriate, proprietatea Municipiului Onești;
3.1.26.Persoanele fizice pentru care inspectorul are atributiile menționate la punctele 3.1.1 - 3.1.25 sunt cele care locuiesc pe următoarele străzi: JUPITER, VENUS, STEJARULUI, PAJURA, A.I.CUZA, MĂRĂȘTI, R. ROSETTI (A-M), GHEORGHE DOJA, C.D. GHEREA, 8 MARTIE, ADRIAN PĂUNESCU, ALTE LOCALITĂȚI.
3.1.27.Încasează ocazional, în numerar, prin casierie, impozite, taxe, amenzi circulatie, taxe judiciare de timbru și extrajudiciare și alte venituri locale

3.2. Atribuţii şi responsabilităţi în domeniul sistemului de control managerial intern:

3.2.1. Elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată;
3.2.2. Identifică şi evaluează riscurile aferente obiectivelor şi/sau activităţilor la nivelul compartimentului, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri;
3.2.3. Întocmește situaţii centralizatoare/raportările anuale privind etapele şi paşii realizării unui proces sau unei activităţi în domeniul gestionării riscurilor și elaborării Registrului riscurilor;
3.2.4. Răspunde la nivelul compartimentului de procesul de actualizare a obiectivelor generale şi specifice, a activităţilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanţelor, a situaţiei procedurilor şi a sistemului de monitorizare şi de raportare, respectiv informare către conducătorul entităţii publice.
3.2.5 Asigură, Participă și Răspunde pentru elaborarea/actualizarea documentelor Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) în conformitate cu legislația specifică, în vigoare, potrivit responsabilităților stabilite prin Dispoziția de constituire și Regulamentul de Organizare și Funcționarea al Comisiei de Monitorizare (CM), coordonare și îndrumare metodologică responsabilă cu implementarea și dezvoltarea SCIM la nivelul Primăriei Municipiului Onești.

3.3. Atribuții și responsabilități în domeniul managementului calității și mediului:

3.3.1. Să cunoscă şi să respecte cerinţele SR EN ISO 9001:2008 şi SR EN ISO 14001:2005;
3.3.2. Să cunoască şi să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate şi mediu şi să acţioneze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.

3.3.3. Să utilizeze corect echipamentele IT, aparatura, autoturismele şi alte mijloace de producţie;
3.3.4. Să conştientizeze importanța conformității cu politica în domeniul calității şi mediului şi cu cerințele sistemului de management integrat calitate-mediu, cerințele legale, de reglementare și a altor părți interesate;
3.3.5. Să acţioneze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
3.3.6. Să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate;
3.3.7. Să asigure un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
3.3.8. Să asigure pe cât posibil reciclarea sau refolosirea materialelor;
3.3.9. Să reducă impactul activităților și operațiilor asupra florei, faunei, reliefului, esteticii și vecinătăților;
3.3.10. Să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
3.3.11. Să prevină apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
3.3.12. Să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.

3.4. Atribuții și responsabilități referitoare la securitatea și sănătatea în muncă:

3.4.1. Să își însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în munca specifice postului său;
3.4.2. Să comunice imediat șefului ierarhic superior și lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului instituției, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

VIII. Persoane de contact pentru relații suplimentare privind organizarea și desfășurarea concursului de recrutare sunt:

Dochițescu Manuela: manuela.dochitescu @onesti.ro tel:0746398252