

ANUNȚ

Primăria Municipiului Vaslui, cu sediul în Vaslui, str. Spiru Haret, nr. 2, în baza dispozițiilor art. XXII alin. (2) și alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 *privind unele măsuri fiscal - bugetare, cu modificările și completările ulterioare* și ale art. VII alin. (7) din O.U.G. nr. 121/2023 *pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a unei funcții publice de execuție vacante de Consilier, Clasa I, Grad profesional Superior la Direcția Generală Economică - Direcția Impozite și Taxe Locale - Serviciul Urmărire și Încasare Persoane Fizice și Juridice - Compartiment Urmărire și Încasare Persoane Fizice.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Concursul va consta în trei probe și anume:

1. Verificarea eligibilității candidaților în cadrul căreia comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs (rezultatul verificării eligibilității se afișează în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor);
2. Proba scrisă - care constă în redactarea unei lucrări;
3. Proba interviului - în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Calendarul de desfășurare a concursului:

1. Data afișării anunțului: **20.08.2026;**
2. Perioada de depunere a dosarelor: **20.08.2026 - 08.09.2026;**
3. Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **22.09.2026, ora 12⁰⁰** la sediul Primăriei Municipiului Vaslui, str. Spiru Haret, nr. 2, Vaslui;
4. Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte. Data și ora susținerii interviului se vor afișa pe www.primariavaslui.ro odată cu rezultatele probei scrise;
5. Condiții de studii și alte condiții specifice prevăzute în fișa postului:
 - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu:
 - *Științe sociale* (Domeniul fundamental) - *Științe economice* (Ramura de știință);
 - *Științe sociale* (Domeniul fundamental) - *Științe juridice* (Ramura de știință) - *Drept* (Domeniul de licență);
 - *Științe sociale* (Domeniul fundamental) - *Științe administrative* (Ramura de știință).

- Vechime în specialitatea studiilor: minimum **7 ani** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Condiții generale de participare:

Conform art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau 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, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post - condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune personal de către candidați la sediul Primăriei Municipiului Vaslui, str. Spiru Haret, nr. 2 - Serviciul Resurse Umane, prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite în format electronic la adresa de mail resurseumane@primariavaslui.ro, în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **20.08.2026 - 08.09.2026**, inclusiv.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de email resurseumane@primariavaslui.ro după terminarea programului de lucru al instituției, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, respectiv **20.08.2026 - 08.09.2026**, 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.

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu următoarele:

- formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care poate fi accesat la www.primariavaslui.ro - Secțiunea Concursuri și anunțuri;
- copia cărții de identitate;

- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

- 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;

Conform dispozițiilor art. 38 alin. (7) din anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 prevăzut la art. 137 lit. e) din actul normativ respectiv. Modelul adeverinței în format editabil poate fi accesat la adresa www.primariavaslui.ro - Secțiunea Concursuri și anunțuri;

- copii ale diplomelor de studii sau echivalente, a certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

- 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;

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.

- cazierul judiciar;

- 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;

- 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.

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.

Bibliografia și tematica:

1. Constituția României, republicată;

Tematica: Integral

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

Tematica: Integral

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Integral

4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica:
Partea I - Dispoziții Generale
Partea a II-a - Administrația Publică Centrală - Titlul I Guvernul și Titlul II Administrația publică centrală de specialitate
Partea a IV-a - Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate Titlul I - Prefectul și subprefectul
Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
Titlul I - Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici
5. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Capitolul I - Dispoziții generale, Capitolul II - Constatarea contravenției, Capitolul III - Aplicarea sancțiunilor contravenționale, Capitolul IV - Căile de atac și Capitolul V - Executarea sancțiunilor contravenționale
6. Ordonanța Guvernului nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Integral
7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Titlul VII - Colectarea creanțelor fiscale - Capitolul I - Dispoziții generale, Capitolul II - Stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare și restituire, Capitolul VII - Prescripția dreptului de a cere executarea silită și a dreptului de a cere restituirea și Capitolul VIII - Stingerea creanțelor fiscale prin executare silită

Atribuții specifice postului:

- verifică rolurile nominale care înregistrează obligații de plată de natura amenzilor la care nu sunt înregistrate bunuri impozabile urmăribile și verificarea condițiilor de inexistență a posibilității de executare silită;
- verifică titlurile executorii de natura proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravenției și/sau a hotărârilor judecătorești irevocabile din punct de vedere al condițiilor de formă și conținut prevăzute în actele normative aplicabile și în procedurile operaționale de lucru transmise și însoțite de personalul cu atribuții specifice;
- întocmește procesul-verbal de constatare a imposibilității executării silită, prin care certifică starea de fapt și propune înlocuirea amenzii cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unei activități în folosul comunității;
- pregătește dosarul de executare al titularului rolului nominal pentru instanță (consultarea dosarului, verificarea existenței documentației necesare și realizarea xerocopiilor după toate titlurile executorii de natura proceselor-verbale de constatare a contravenției și a hotărârilor judecătorești irevocabile aferente tuturor amenzilor neachitate aflate la rolul nominal);
- emite adresa către Serviciul Administrație Publică Locală în vederea demarării procedurilor privind aplicarea sancțiunii alternative de prestare a unei activități în folosul comunității;

- întocmește adresa, prin care va sesiza instanța de judecată în vederea înlocuirii amenzii cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unei activități în folosul comunității;
- gestionează mandatele de executare a muncii în folosul comunității primite de la Judecătoria Vaslui;
- asigură ducerea la îndeplinire a mandatelor de executare a muncii în folosul comunității cu respectarea prevederilor legale (corespondența cu contribuabilii, Poliția Locală, S.C. Goscom Vaslui SA, Judecătoria Vaslui);
- desfășoară activități de corespondență privind clarificarea unor elemente conținute în titlurile executorii cu instituții, agenți economici, persoane fizice și arhivarea completă, corectă și la timp a tuturor adreselor înaintate, precum și a răspunsurilor primite;
- realizează debitarea în aplicația informatică de gestionare a impozitelor și taxelor locale a acelor titluri executorii care îndeplinesc cumulativ toate condițiile de formă și conținut prevăzute în actele normative aplicabile și în procedurile operaționale de lucru transmise și însușite de personalul cu atribuții specifice;
- realizează întocmirea, gestionarea și actualizarea strictă a evidenței privind titlurile executorii introduse în evidența informatizată, precum și a celor remise;
- semnalează deficiențele constatate în legătură cu titlurile executorii înregistrate în aplicația informatică de gestionare a impozitelor și taxelor locale și efectuează propuneri pentru înlăturarea deficiențelor;
- soluționează cererile debitorilor privind furnizarea de informații în legătură cu amenzile aflate în sold sau achitate în perioada anterioară;
- eliberează la cererea persoanelor interesate xerocopii conforme cu originalul după titlurile executorii arhivate;
- efectuează verificarea titlurilor executorii arhivate și realizează informări în legătură cu rezultatele verificării ce vor fi transmise către conducerea serviciului;
- întocmește referate privind procesele-verbale de constatare și sancționare a contravenției anulate din diverse motive și le supune spre aprobare conducerii serviciului. După aprobare, efectuează scăderea din evidența informatizată;
- realizează asigurarea integrității, confidențialității și securității informațiilor și datelor deținute sau despre care s-a luat la cunoștință ca urmare a exercitării atribuțiilor prevăzute de lege;
- realizează indexarea și transmiterea către arhivare a tuturor documentelor emise sau repartizate în legătură cu activitatea de preluare, verificare și implementare sau remitere a titlurilor executorii de natura proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravenției și/sau a hotărârilor judecătorești irevocabile;
- efectuează aplicarea completă, corectă și întocmai a tuturor prevederilor actelor normative incidente activității desfășurate și a prevederilor procedurilor operaționale de lucru, precum și a prevederilor Regulamentului Intern și a Codului de Etică și Conduită Profesională;
- desfășoară activități de relații cu publicul în legătură cu oricare aspect al activității de preluare, verificare și implementare sau remitere a titlurilor executorii de natura proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravenției și/sau a hotărârilor judecătorești irevocabile;
- execută orice alte activități, lucrări, sarcini apreciate ca fiind necesare pentru buna desfășurare a activității Direcției dispuse de către șeful ierarhic superior;
- respectă și își însușește procedurile de lucru care i-au fost aduse la cunoștință;
- răspunde de aplicarea corespunzătoare a procedurilor specifice de execuție în activitatea pe care o desfășoară;
- păstrează secretul fiscal și confidențialitatea informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice;
- utilizează cu responsabilitate ștampilele instituției;

- respectă prevederile Regulamentului Intern (RI), Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF), Codului de conduită, procedurilor specifice în activitatea sa, dispozițiile șefilor ierarhici;
- respectă normele de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor, pentru evitarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea sa ori a altor persoane precum și bunurile instituției;
- respectă măsurile de securitate informatică privitoare la confidențialitatea conturilor de acces, parolelor, drepturilor partajate de sistem, de acces la resursele din rețea și la internet, accesul la internet se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activitățile de comerț electronic în interes privat, instalarea/download-ul de aplicații tip chat, jocuri, filme, muzica online sau a altor procese care pot duce la încărcarea traficului în rețea sau a infestării cu viruși;
- răspunde pentru integritatea echipamentelor informatice utilizate: este interzisă
- își exercită atribuțiile de serviciu în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date potrivit prevederilor Regulamentului 679/2016;
- exercită atribuțiile de serviciu cu respectarea prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Lista documentelor necesare pentru dosarul de înscriere la concurs, precum și formularele necesare pot fi găsite pe site-ul www.primariavaslui.ro - Secțiunea Concursuri și anunțuri.

Anunțul, bibliografia și tematica pentru concurs, precum și atribuțiile aferente postului se afișează pe site-ul https://www.anfp.gov.ro/continut/_Concursuri, la sediul Primăriei Municipiului Vaslui, precum și pe site-ul www.primariavaslui.ro - Secțiunea Concursuri și anunțuri, începând cu data de 20.08.2026.

Relații suplimentare se pot obține de luni până joi, între orele **08:00 - 16:00** și vineri, între orele **08:00 - 13:30** la Serviciul Resurse Umane, interior **201**, e-mail: resurseumane@primariavaslui.ro, persoană de contact: Mohora Georgiana - Consilier, Clasa I, Grad profesional Superior - SRU.

Secretar comisie,

Afișat astăzi, 20.08.2026