

R O M Â N I A
COMUNA GRĂDIȘTEA

917115 – sat Grădiștea, str. Calea Călărași, nr. 132, com. Grădiștea, jud. Călărași;

Tel. 0242/336.017; Fax. 0242/336.164;

<http://www.primariagradiștea.ro> , e-mail : primaria@primariagradiștea.ro

Nr. 4921 din 26.06.2026

ANUNȚ

Primăria comunei Grădiștea, județul Călărași organizează în data de 16.07.2026, ora 10.00 – proba scrisă, iar interviul în termen de maxim 5 (cinci) zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul din comuna Grădiștea, strada Calea Călărași, nr.132 **concurs de recrutare** pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacantă de :

- **Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul compartimentului de executare silită din cadrul aparatului de specialitate al primarului**

Durata timpului de muncă : durata timpului de muncă fiind de 8 ore/zi, 40 ore /săptămână, perioadă determinată.

Condiții pentru ocuparea postului :

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă din domeniul de studii științe economice

Perioada de depunere a dosarelor : dosarele se depun în termen de 8 zile de la publicarea anunțului, respectiv în perioada 26.06.2026 – 03.07.2026 la secretariatul comisiei de concurs (comp. resurse umane și relații cu publicul) și vor conține în mod obligatoriu următoarele acte :

- a) *formularul de înscriere* prevăzut la art.137, lit.b) din Anexa 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023 (se găsește la sediul primăriei)
- 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 diplomei de studii sau echivalentă*
- e) *adeverință 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 ;
- f) *cazierul judiciar* ;
- g) *declarația pe propria răspundere*, prin completare 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;
- h) *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 de muncă pentru motive disciplinare.*

Perioada de selecție a dosarelor de concurs : în termen de 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada de depunere a contestațiilor la selecție : în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada de soluționare a contestațiilor la selecție : în termen de maxim 24 de ore de la expirare termenului de depunere a contestațiilor.

Informații suplimentare:

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 etape de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În cazul 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formularul standard stabilit prin ordin al ministerului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare în grad de handicap, emis în condițiile legii.

Dosarul de concurs se depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite electronic, la adresa de email primaria@primariagradiatea.ro. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de email mai sus menționată după terminarea programului de lucru al instituției, 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 de a prezenta secretariatului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare de conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei de interviu, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică, în cazul promovării concursului.

Date de contact : telefon – 0242336017 interior 108, fax – 0242336164, email - primaria@primariagradiatea.ro.

Persoana de contact: Radu Nicoleta-Valentina – consilier în cadrul compartimentului de resurse umane și relații cu publicul, din cadrul primăriei comunei Grădiștea, județul Călărași.

Primar,
Ec. Vasile MATEI



BIBLIOGRAFIE

- **Ordonanței de urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 - privind Codul administrativ;**
Cu tematica : Partea I, titlul I și titlul II ale Părții a II-a, Partea a IV-a , titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a: dispoziții generale, statutul funcționarilor publici, categorii de funcționari publici, drepturi și îndatoriri, evidența personalului plătit din fonduri publice , sancțiuni disciplinare și răspunderea funcționarilor publici, modificarea , suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică.
- **Constituția României**
Cu tematica : Titlul I – principii generale , Titlul II – drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
- **Legea nr. 202 / 2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
Cu tematica : reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, în ceea ce privește la educație, la sănătate, la cultură și la informare.
- **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
Cu tematica: Principii, definiții, dispoziții generale privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
- **Legea nr. 273/2006 - privind finanțele publice locale**, cu modificările și completările ulterioare;
Cu tematica : capitolele I-IV - Dispoziții generale , principii, reguli și responsabilități, proces bugetar, finanțarea instituțiilor publice;
- **Ordin nr. 923/2014** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu , republicat ;
- **Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal**, cu modificările și completările ulterioare ,
Cu tematica : Titlul IX – reglementări privind Impozitele și taxe locale, măsuri recuperare creanțe fiscale.
- **Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală**, cu modificările și completările ulterioare;
Cu tematica :
Titlurile I – III – dispoziții generale privind raportul sarcinii fiscale, dispoziții procedurale generale privind competența organului fiscal local, actele emise de organelle fiscale, termene ;
Titlul V – dispoziții generale privind stabilirea creanțelor fiscale, a bazei de impunere, prescripția dreptului de a stabili creanțe fiscale;
Titlul VI – reglementări cu privire la controlul fiscal și verificarea documentară ;
- **Legea nr. 85 / 2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență** , cu modificările ulterioare;

Cu tematica : reguli generale privind procedura insolvenței, deschiderea procedurii de insolvență, etape, și efectele acesteia, măsuri, reorganizare judiciară, atragerea răspunderii patrimoniale, faliment și lichidarea activelor, închiderea procedurii de insolvență.

Primar,
Ec. Vasile MATEI



ATRIBUȚIILE PENTRU POSTUL DE CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR – COMPARTIMENT EXECUTARE SILITĂ

- respectă programul de lucru al instituției ;
- urmărește păstrarea secretului de serviciu asupra informațiilor existente în baza de date și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- ia măsuri pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabilii persoane fizice și juridice prin întocmirea de înștiințări de plată, somații și titluri executorii în cazul neplătii la termenele legale;
- întreprinde demersurile legale, în vederea încasării debitelor înscrise în titlurile executorii emise spre executare silită, cu respectarea riguroasă a cerințelor și termenelor legale, stabilite prin Codul de procedură fiscală, și parcurge toate etapele de executare silită, până la stingerea integrală a debitelor înscrise în titlurile executorii, ori până la epuizarea tuturor procedeelelor și modalităților stabilite de legislația în vigoare .
- cunoaște situația la zi a debitelor emise spre executare silită precum și a celor neîncasate;
- îndosariază actele de executare care atestă începerea urmăririi debitului ;
- în caz de neplată a debitului datorat către bugetul local, după expirarea termenului legal de la data comunicării somației, se va proceda la îndeplinirea celorlalte modalități de executare silită prevăzute de lege, astfel:

a) va înființa poprire asupra salariului sau după caz a pensiei contribuabilului sau a altor venituri bănești urmăribile.

b) va înființa poprire asupra terțului care datorează cu titlu de bani, vreo sumă debitorului.

c) va proceda la indisponibilizarea bunurilor mobile și/sau imobile ale contribuabililor persoane juridice/fizice rău platnice la bugetul local, sens în care va încheia: -proces verbal de sechestrul pentru indisponibilizarea bunurilor mobile sau imobile după caz;

d) va întocmi și depune la Serviciul de Carte Funciară-adresa și actele subsidiare emise în baza titlului executoriu a cărei executare silită se cere, în vederea notării în registrele de publicitate imobiliară a bunurilor imobile, cerând înființarea inscripției ipotecare, în favoarea bugetului local.

- urmărește încasările la nivelul plăților efectuate de debitor în numerar ori ordin de plată, în sensul ridicării popririi înființate și respectiv în vederea ridicării ipotecii, în cazul în care debitul pentru care s-a pornit executarea silită a fost integral achitat.
- solicita informații periodice și actualizate privind stadiul proceselor privind persoanele fizice sau juridice care au atacat în instanță actele de constatare debite sau actele de executare silită, întocmește dosarele de insolvabilitate și trecerea în evidența separată a persoanelor fizice declarate insolubile , conform legii.
- urmărește situația debitorilor aflați în insolabilitate , întocmește dosarele de insolvență și trecerea în evidența separată a persoanelor fizice declarate insolubile , conform legii.
- este membru în comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial din cadrul Primăriei comunei Grădiștea;

Comisia de monitorizare are următoarele atribuții:

a) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Primăriei, denumit Program de dezvoltare care cuprinde obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor de control luate de către conducerea entității și care se actualizează, anual, la nivelul fiecărei entități publice.

În Programul de dezvoltare se evidențiază, în mod distinct, acțiunile de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție.

În vederea elaborării programului de dezvoltare se ține cont de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul nr. 400/2015 pentru

aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Primăriei, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice.

b) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin programul de dezvoltare și acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;

c) asigură actualizarea periodică a programului de dezvoltare, o dată la 12 luni sau oricând este nevoie, după caz;

d) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora.

e) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării entității publice, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare.

f) analizează și avizează procedurile formalizate (procedurile de sistem și procedurile operaționale) și le transmit spre aprobare conducătorului entității publice.

g) analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor.

h) analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor.

i) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale celorlalte compartimente ale Primăriei, acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;

j) primește semestrial, sau când este cazul, de la compartimentele din Primăria Comunei Grădiștea, și entitățile subordonate informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse în cadrul acestora.

k) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul Primăriei și entitățile subordonate în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;

l) prezintă Primarului instituției, ori de câte ori consideră necesar, și cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul Primăriei, la compartimentele și la entitățile subordonate, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

- întocmește registul cu riscurile în cadrul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- este membru supleant în comisia de disciplină a instituției;
- examinează starea fiscală a contribuabililor prin verificarea veniturilor și bunurilor urmăribile pentru fiecare debitor, prin intermediul platformelor informatice puse la dispoziție de ANAF-PATRIMVEN, ANCPI și DRPCIV;
- propune și elaborează proceduri interne de înregistrare, încasare, urmărire, executare silită, prescriere, insolvența, insolvabilitate ;
- colaborează cu alte organe de control, întocmește situații fiscale solicitate de acestea privind urmărirea și executarea creanțelor fiscale ale bugetului local, răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate pentru respectarea recomandărilor din actele de control.
- studiază și însușește prin studiu individual actele normative legate de activitatea executare silită și altor acte adiacente;
- este desemnată persoană responsabilă cu gestionarea tichetelor sociale de grădiniță, în cazurile când casierul instituției nu este prezent;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar precum și cele rezultate din actele normative în vigoare.

Primar,
Ec. Vasile MATEI

