



România
Județul Mureș
Comuna Sânpaul
547550, Sânpaul, nr. 261/A
Tel: 0265713512 / Fax: 0265713506
E-mail: sinpaul@cjmures.ro



Nr. 4217/ 02.10.2026

Primăria comunei Sânpaul, județul Mureș organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior - Compartimentul financiar contabil, impozite și taxe locale, IT din aparatul de specialitate al primarului comunei Sânpaul, în baza prevederilor art. XXII, alin. 3, lit. a din Legea nr. 141/2025 și art. VII, alin. (7) din OUG nr. 121/2023, pentru modificarea și completarea Codului Administrativ:

Detaliile pentru organizarea concursului sunt următoarele:

1. *Denumirea funcțiilor publice vacante:*
Compartiment financiar contabil, impozite și taxe locale, IT
- una funcție publică de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional superior, ID Post 187333
2. *Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore /săptămână.*
3. *Etapete stabilite pentru concurs:*
 - selecția dosarelor pentru concurs;
 - probă scrisă;
 - interviu;

4. Condițiile de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute de art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- 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 să exercite o funcție publică atestat de către medicul de familie
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) 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;
- i) 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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

5. Condiții specifice pentru ocuparea funcțiilor publice vacante

Compartiment Financiar contabil, impozite și taxe locale, IT

Concursul constă în trei etape după cum urmează:

- a) Selecția dosarelor care se va face în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- b) Proba scrisă în data de **23.11.2026, ora 11**
- c) Interviul se sustine în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție :

- pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior 7 ani vechime
- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare

- studii universitare cu licențe absolvite cu diploma de licență în domeniul de studiu Științe juridice, Științe economice, Științe Administrative

- competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului – cunoștințe Microsoft Office nivel mediu dovedite pe baza de documente eliberate în condițiile legii

Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice :

- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice vacante: minimum 7 ani

6. Etapele desfășurării concursului de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice vacante de execuție:

- înștiințare ANFP - **8 octombrie 2026**
- publicarea anunțului de concurs –**23.10.2026**- la sediul primăriei, site-ul instituției, site-ul ANFP
- perioada de depunere a dosarelor de concurs , în termen de **20 zile de la data publicării anunțului de concurs 23.10.2026 -11.11.2026** la sediul primăriei comunei Sânpaul, sat Sânpaul nr.261A, Jud. Mureș
- selecția dosarelor de concurs **12.11.2026-18.11.2026**
- afișarea rezultatelor selecției dosarelor **19.11.2026**
- proba scrisă **23.11.2026, orele 11**-la sediul primăriei comunei Sânpaul, sat Sânpaul, nr.261A, Jud. Mureș
- proba interviu se susține în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul primăriei comunei Sânpaul, sat Sânpaul nr.261A, Jud. Mureș
- afișarea rezultatelor la proba scrisă **24.11.2026**
- depunerea contestațiilor pentru proba scrisă **25.11.2026**
- soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale la proba scrisă **26.11.2026**
- susținerea interviu în maximum 5 zile de la data probei scrise
- depunerea contestațiilor la proba interviu

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Sânpaul, sat Sânpaul, nr.261A, Jud. Mureș

Condițiile de participare și condițiile de desfășurare a concursului, bibliografia, tematica atribuțiile prevăzute în fișa postului și alte date necesare desfășurării concursului se afișează la sediul Primăriei comunei Sânpaul și pe site-ul instituției

Persoana de contact –Deac Doina -consilier superior compartiment resurse umane
tel.0265713512/int.108 fax 0265713506, sinpaul@cjmures.ro

7. BIBLIOGRAFIE/TEMATICA pentru ocuparea funcției publice execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior

1. Constituția României, republicată, **cu tematica** Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu 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 **cu tematica** . Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. OUG nr.57/2019, privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica** OUG nr.57/2019, privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Titlul IX-Impozite și taxe locale
6. Legea nr.207/2015, privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** CODUL DE PROCEDURA FISCALA, Titlul VII-colectarea creanțelor fiscale, Titlul VIII-Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale
7. Legea nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare- CARTEA a V-A - despre executarea silită

Primar,
Simon Istvan



-Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante *Consilier ,clasa I ,grad profesional superior*

Pentru concursul de recrutare organizat pentru funcțiile publice de execuție, dosarul va cuprinde următoarele documente:

- formularul de înscriere, prevăzut în art.137,lit.b. din anexa nr.10,din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare ;
- curriculum vitae, model comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, conform formularului atașat;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului - modelul stabilit de Ministerul 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.
- Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Primar,
Simon Istvan



ATRIBUȚIILE POSTULUI VACANT

Consilier ,clasa I ,grad profesional superior Executari silita

Atribuțiile postului⁸):

- urmărire, colectare , prin (executare silită) de creanțe fiscale și nefiscale neachitate la scadență
- utilizează mijloace moderne și eficiente de comunicare a actelor administrativ fiscale;
- identifică contribuabilii rău platnici și întreprinde toate măsurile legale pentru recuperarea creanțelor față de bugetul local
- duce la îndeplinire măsurile asiguratorii în condițiile prevăzute de lege;
- folosește, succesiv sau concomitent, pentru colectarea veniturilor bugetare de la debitorii rău platnici, modalitățile de executare silită stabilite de lege, respectiv:- executare silită prin poprire; -executare silită a bunurilor mobile; -executare silită a bunurilor imobile; -executarea silită a altor bunuri;
- organizează și valorifică bunurile mobile și imobile sechestrate în cadrul executării silită a debitorilor; -asigura, eliberează și distribuie sumele realizate prin executare silită
- constată contravențiile și aplică sancțiunile în funcție de competențele specifice stabilite conform legii; - recuperează cheltuielile ocazionate de executarea silită a debitorilor rău platnici;
- aplică derularea procedurii specifice în vederea declarării stării de insolvență a debitorilor aflați într-o astfel de situație; răspunde de evidența persoanelor fizice sau juridice aflate în procedura de insolvență
- cooperează cu organele de poliție, băncile, instituțiile ce gestionează registre publice, precum și cu alte persoane juridice sau fizice în vederea aplicării procedurii de executare silită;
- întreține baza de date specifică în vederea menținerii datelor la nivelul realității prin efectuarea de operațiuni de modificare a datelor existente aferente unui contribuabil; - exploatează aplicațiile informatice specifice, pentru încasarea creanțelor fiscale locale și accesoriile aferente acestora;
- răspunde de executarea la termen a lucrărilor repartizate
- cunoaște și respectă circuitul documentelor; - menține arhiva proprie în stare de funcționalitate;- gestionează formularele în conformitate cu prevederile legale;
- .răspunde de activitatea de urmărire și încasare la buget a veniturilor neplatite în termen potrivit legislației,
- Răspunde solicitărilor instituțiilor privind situația bunurilor deținute de contribuabilii rău platnici(BEJ-uri,Judecătoria,ANAF și alte instituții ale statului)
- în cazul neachitării la termen a impozitelor, taxelor și a altor varsăminte obligatorii datorate, potrivit legii, bugetului local ia măsuri de retragere a sumelor respective din conturile agenților economici sau aplică acțiuni de executare silită prevăzute de lege asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor
- verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului de la agenții economici, instituțiile publice, urmărește respectarea popririlor înființate de către terți popriți și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și debitarea amenzilor, despăgubirilor, imputărilor și a altor venituri primite de la alte organe a căror executare se face prin acest compartiment;

- analizează, verifică și prezintă conducerii în cadrul competențelor, propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eşalonari, reduceri, scutiri și restituiri de impozite, taxe și majorări de întârziere cu avizul serviciilor de specialitate; - întocmește, împreună cu celelalte compartimente de impozite și taxe și înaintează conducerii, centralizatorul listelor de rămașite și de suprasolviri pe feluri de creanțe fiscale
- repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la urmărirea silită participă mai mulți creditori și transmite la solicitarea juriștilor instituției, documente justificative necesare reprezentării intereselor instituției în fața instanțelor judecătorești și a organelor de urmărire penală, referitoare la contestațiile la executare silită și alte litigii prevăzute de lege, care au ca obiect realizarea creanțelor fiscale ale bugetului local
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar

Primar,
Simon Istvan

