



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA SĂCĂLAZ
Adresa: Str. a IV-a, nr. 368, jud. Timis
Tel: 0256 367 101
E-mail: office@sacalaz.ro



Nr.1799 / 09.07.2025

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI SĂCĂLAZ, județul TIMIȘ, organizează la sediul instituției din str. a IV-a nr.368, sat Săcălaz, județul Timiș, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unor funcții publice de execuție vacante în baza art.VII alin.(3) lit.a) din OUG nr.156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, astfel:

- Inspector, clasa I, grad superior, SERVICIU FINANCIAR CONTABIL, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE - 474758
- Inspector, clasa I, grad superior, SERVICIU URBANISM, AGRICOL ȘI PATRIMONIU - 452514
- Inspector, clasa I, grad superior, SERVICIU URBANISM, AGRICOL ȘI PATRIMONIU - 570369

Informații concurs:

- Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 14.08.2025, ora 12:00 la sediul Primăriei comunei Săcălaz din str. a IV-a nr.368, sat Săcălaz, județul Timiș;
- Proba de interviu: se va afișa odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Perioada de depunere a dosarelor: în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 09.07.2025 - 28.07.2025.

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere a contestațiilor: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă a concursului.

Perioadă soluționare a contestațiilor: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale prevăzute de art.465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, respectiv:

- 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;

- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții 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 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-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;
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Condiții pentru ocuparea postului

- Inspector, clasa I, grad superior, **SERVICIU FINANCIAR CONTABIL, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE - 474758**

Studii de specialitate: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

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

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată - document integral;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - document integral;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - document integral;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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 - document integral;
7. Legea nr. 134/2010-Codul de procedură civilă, republicată - cu tematica Titlul II - Urmărirea silită asupra bunurilor debitorului.

Atribuții stabilite în fișa postului:

1. Efectuează sechestră, atunci când este cazul, sigilează bunurile mobile și imobile sechestrate, precum și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
2. Solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrărilor și a sechestrărilor asigurătorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului verbal de adjudecare a bunului imobil, în cazul vânzării cu plata în rate;
3. Efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;

4. Culege informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și a altor elemente folositoare activității de executare silită;
5. Examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește toată procedura de insolvență și lichidări precum și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;
6. Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;
7. Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;
8. Colaborează cu organele Ministerului Administrației și Internelor, organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice, în vederea încasării creanțelor prin executare silită sau alte modalități;
9. Repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulți creditori;
10. Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;
11. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de persoanele cu funcții de conducere din instituție privind încasarea și executarea silită a creanțelor bugetare;
12. Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter temporar date de primar, viceprimar sau secretarul general al comunei;
13. Este împuternicit în fața debitorului și a terților prin legitimația și delegația emisă de organul de executare silită;
14. În scopul efectuării executării silită, inspectorul poate:
15. Să intre în orice încălț de afaceri a debitorului, persoană juridică, sau în alte încălț unde acesta își păstrează bunurile, în scopul identificării bunurilor sau valorilor care pot fi executate silit, precum și să analizeze evidența contabilă a debitorului în scopul identificării terților care datorează sau dețin în păstrare venituri ori bunuri ale debitorului;
16. Să intre în toate încălțerile în care se găsesc bunuri sau valori ale debitorului, persoană fizică, precum și să cerceteze toate locurile în care acesta își păstrează bunurile;
17. Să solicite și să cerceteze orice document sau element material care poate constitui o probă în determinarea bunurilor proprietate a debitorului;
18. Să aplice sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal;
19. Să constate contravenții și să aplice sancțiuni potrivit legii;
20. Intră în încălțerile ce reprezintă domiciliul sau reședința unei persoane fizice, cu consimțământul acesteia, iar în caz de refuz, organul de executare silită cere autorizarea instanței judecătorești competente potrivit dispozițiilor Codului de procedură civilă, republicat;
21. Accesul inspectorului în locuință, în încălța de afaceri sau în orice altă încălțere a debitorului, persoană fizică sau juridică, se poate efectua între orele 6,00-20,00, în orice zi lucrătoare. Executarea începută poate continua în aceeași zi sau în zilele următoare. În cazuri temeinic justificate de pericolul înstrăinării unor bunuri, accesul în încălțerile debitorului poate avea loc și la alte ore decât cele menționate, precum și în zilele nelucrătoare, în baza autorizației;
22. În absența debitorului sau dacă acesta refuză accesul în oricare dintre încălțerile prevăzute la pct.20, inspectorul poate să pătrundă în acestea în prezența unui reprezentant al poliției ori al jandarmeriei sau a altui agent al forței publice și a doi martori majori;

23. Aplică, execută și studiază prevederile legale care reglementează urmărirea și executarea creanțelor de natură fiscală, care potrivit legii fac venit la bugetul local.

Condiții pentru ocuparea postului

- Inspector, clasa I, grad superior, **SERVICIU URBANISM, AGRICOL ȘI PATRIMONIU**
- 452514

Studii de specialitate: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

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

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată - document integral;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - document integral;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - document integral;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;
- document integral;
6. Legea nr.17/07.03.2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare - document integral;

Atribuții stabilite în fișa postului:

1. Asigură înregistrarea, numerotarea, sigilarea și parafarea registrelor agricole ca document oficial de informații privind gospodăriile cetățenilor;
2. Conlucrează cu organele sanitar veterinar în vederea confruntării datelor declarate de cetățeni și cele rezultate din acțiunile sanitar - veterinar;
3. Centralizează în cadrul termenelor stabilite prin lege datele pe comună, face înscrierea acestora în situațiile statistice și asigură comunicarea acestora;
4. Asigură valorificarea datelor înscrise în registrul agricol;
5. Informează periodic despre încălcarea legii în domeniul de competență;
6. Asigură introducerea datelor în registrul agricol online, cu respectarea termenelor și a prevederilor legale aplicabile;
7. Colaborează cu compartimentul juridic în cazuri de litigii patrimoniale;
8. Urmărirea legalității actelor de înstrăinare sau dobândire de bunuri patrimoniale;
9. Participarea la activități de due diligence în tranzacții sau fuziuni.

Condiții pentru ocuparea postului

- Inspector, clasa I, grad superior, **SERVICIU URBANISM, AGRICOL ȘI PATRIMONIU**
- 570369

Studii de specialitate: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

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

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată - document integral;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - document integral;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - document integral;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. O.M.F.P. nr.2861/2009 - aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii - document integral.

Atribuții stabilite în fișa postului:

1. Ține evidența bunurilor mobile și imobile din patrimoniul instituției;
2. Operarea inventarierii anuale;
3. Operarea reevaluării mijloacelor fixe și a obiectivelor de inventar;
4. Propunere de scoatere din funcțiune a bunurilor, casarea acestora;
5. Colaborează cu comisia de inventariere.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la anexa nr.1 a prezentului anunț;
- 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 competențe 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;
- j) curriculum vitae, model European.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la anexa nr.2 a prezentului anunț.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la anexa nr. 2 trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Modalitatea de înscriere la concurs

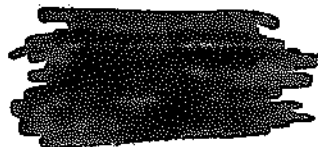
Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail office@sacalaz.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de concurs 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.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției Primăriei comunei Săcălaz, județul Timiș și la secretarul comisiei de concurs, Căpitan Simona, inspector în cadrul Compartimentului Resurse Umane, telefon 0256 367101, 0731330154.

Afișat în data de 09 iulie 2025 la sediul și pe pagina de internet a Primăriei comunei Săcălaz.

PRIMAR,
Dumitru BOBOI

A large, dark, irregularly shaped redacted area covering the signature of the Mayor.