



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MEDGIDIA

C.I.F.: 4301456
Sediu: Strada Decebal, nr.35
Cod postal: 905600

Telefon: 0241/812.300, Fax 0372/891.002
E-mail: office@primaria-medgidia.ro
Site: primaria-medgidia.ro

Nr. 32803/11.08.2026

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice temporar vacante de execuție din cadrul Primăriei Municipiului Medgidia, în data de 27.08.2026 – proba scrisă

Primăria Municipiului Medgidia, județul Constanța, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție temporar vacante în baza art. VII alin. (7) din Ordonanța de urgență 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,

FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE TEMPORAR VACANTĂ SCOASĂ LA CONCURS

- **Consilier, clasa I, grad profesional asistent (ID post 566421) – Compartimentul Evidență Titluri Executorii și Informare Debite**

Durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână.

LOCAȚIA DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

- Concursul se desfășoară la sediul din **municipiul Medgidia, str. Decebal, nr. 35, județul Constanța.**

PERIOADA ȘI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

- Persoanele interesate de participarea la concursul de recrutare depun dosarul de concurs **în termen de maximum 8 zile calendaristice** de la data publicării anunțului de concurs, respectiv **în perioada 11.08.2026 – 18.08.2026, inclusiv** (luni-joi între orele 08.00 -16.30 și vineri de la ora 08.00 la ora 14.00).
- Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune:
 - personal de către candidat la Compartimentul Resurse Umane S.S.M. și P.S.I. la sediul din municipiul Medgidia, strada Decebal, nr.35, județul Constanța;
 - se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat la sediul Compartimentului Resurse Umane S.S.M. și P.S.I. din municipiul Medgidia, strada Decebal, nr.35, județul Constanța;
 - se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail resurse-umane@primaria-medgidia.ro .
- Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al Primăriei municipiului Medgidia, 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.

PROBELE CONCURSULUI DE RECRUTARE:

Potrivit art.VII alin.(20) din Ordonanța de urgență nr.121/2023, examenul constă în 3 probe succesive după cum urmează:

- **Verificarea eligibilității candidaților** - în maximum **1 zi** lucrătoare de la data expirării termenului de depunere al dosarelor;
- **Proba scrisă** - în data de **27.08.2026, ora 11⁰⁰** la sediul din **municipiul Medgidia, str. Decebal, nr. 35, județul Constanța.**

- **Proba interviu** - se susține într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise; Data, ora și locul susținerii probei interviu se afișează odată cu rezultatul la proba scrisă.
- Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de **o zi lucrătoare** de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă a concursului.
- Soluționarea contestației se face în termen de **o zi lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE

Condițiile de ocupare a unei funcții publice sunt cele prevăzute la art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 – **nu este cazul**;
- g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație – **nu este cazul**;
- 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.
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime minimă în specialitatea studiilor - **1 an**;

DOSARUL DE CONCURS conține, 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 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.

Formularul de înscriere, în format editabil sunt disponibile pe pagina de internet a primăriei www.primaria-medgidia.ro, odată cu anunțul la secțiunea anunțuri.

Documentul prevăzut la lit. g) 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 are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

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

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.

BIBLIOGRAFIA / TEMATICA:

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. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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 ;
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 funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului 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 I, Capitolele I – IV, Titlul IX, Capitolele I – XII din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica : Titlurile I - VIII din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

Candidatul va avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită, în vederea susținerii examenului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

ATRIBUȚIILE stabilite în fișa postului

- urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor înscrise în evidența analitică pe plătitori, reprezentând impozite și taxe locale,
- convoacă contribuabilii, în condițiile legii, pentru obținerea de informații necesare clarificării și realizării debitelor datorate putând aplica sancțiuni contravenționale în limitele competențelor,
- desfășoară activități de verificare în vederea actualizării datelor de identificare ale debitorilor (domiciliu, CNP) și actualizează aceste date în evidența analitică pe plătitori persoane fizice și juridice,
- înregistrează în sistemul informatic procesele verbale de constatare a contravenției, primite de la instituțiile din care fac parte agenții constatatori, precum și alte titluri executorii (încheieri judecătorești de acordare a ajutorului public judiciar, etc.) și confirmă primirea acestora în termen de 30 de zile de la primire,
- verifică legalitatea debitelor reprezentând amenzi contravenționale transmise spre urmărire ca urmare a schimbării domiciliului debitorului pe raza administrativ teritorială a municipiului, înregistrează debitele în evidențele fiscale, confirmă primirea debitului în termen de 30 de zile, conform dispozițiilor legale în vigoare, înștiințează în limitele acestui termen debitorul de obligațiile create,
- procedează la scăderea din evidențele fiscale a debitelor reprezentând amenzi contravenționale nedatorate ca urmare a achitării în termenul legal a proceselor verbele pe raza altor UAT-uri, anulării de către instanțele de judecată a titlurilor executorii, a inexistenței unei creanțe certe, lichide și exigibile iar acolo unde este cazul, solicită virarea sumelor de bani în contul Primăriei Municipiului Medgidia,
- operează ordinele de plată transmise de compartimentul contabilitate conform extraselor de cont și face repartizarea sumelor pe conturi, acolo unde situația o impune,
- sesizează compartimentul stabilire/colectare impozite și taxe locale persoane fizice și juridice, asupra modificării domiciliului contribuabililor pe raza altor UAT-uri, în vederea transferării dosarului mijloacelor de transport deținute de aceștia,
- transmite titlurile executorii neachitate UAT – urilor pe raza cărora și-a stabilit domiciliul contribuabilul persoană fizică și juridică, întrucât sumele de bani în cauză se fac venit la bugetul local de la domiciliul debitorului,
- verifică existența unor roluri multiple pentru același contribuabil și transmite informația funcționarilor publici din cadrul compartimentul stabilire/colectare impozite și taxe locale, în vederea unificării rolurilor,

- în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plata, întocmește dosare de urmărire și executare silită pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele administrativ fiscale și de executare, prevăzute de legislația fiscală, în vederea recuperării debitelor,
- emite și comunică titlurile executorii corespunzătoare creanțelor nerealizate, prin oricare din mijloacele de comunicare prevăzute de lege,
- identifică debitorii debitorului (terț poprit) urmărit și realizează procedura executării silite prin poprire asupra veniturilor și/sau disponibilităților bănești aflate în conturile terților de poprit,
- aplică prevederile legale în vigoare în vederea identificării debitelor și stabilirii posibilităților reale de plată, iar în situația în care nu este posibil, a persoanelor responsabile solidar cu debitorii,
- urmărește modul de acoperire a creanțelor fiscale din sumele încasate din popriri și dispune încetarea măsurii popririi în cazul acoperirii integrale a debitului,
- verifică respectarea condițiilor de înființare a popririi pe veniturile realizate de debitorii bugetului local, urmărește respectarea popririlor înființate și stabilește după caz măsuri legale pentru executarea acestora,
- în situația în care debitorul nu poate fi urmărit prin poprire, fiind îndeplinite condițiile prevăzute de actele normative în vigoare, se trece la urmărirea bunurilor mobile/imobile și la valorificarea acestora,
- aplică sechestrul bunurilor mobile/imobile ale debitorului și ia măsuri de efectuare a înscripției ipotecare și/sau publicității dreptului de gaj,
- apreciază estimativ valoarea bunurilor sechestrate și/sau angajează evaluator în condițiile legii,
- actualizează prețul de evaluare ținând cont de rata inflației sau dispune o nouă evaluare, după caz,
- ia măsuri prevăzute de lege pentru depozitarea bunurilor sechestrate și pentru numirea administratorului pe sechestru sau custodelui bunurilor supuse executării,
- valorifică bunurile sechestrate conform prevederilor legislației în domeniu fiscal,
- stabilește cheltuielile de executare silită,
- verifică legalitatea titlurilor executorii prezentate de alți creditori,
- ține evidența dosarelor aflate în executare și raportează activitatea sefului ierarhic,
- solicită radierea măsurilor asigurătorii în condiția stingerii obligațiilor fiscale,
- întocmește referatele necesare efectuării compensărilor și restituirilor de obligații bugetare și emite deciziile în cauză,
- în situația în care debitorii nu au venituri sau bunurile sechestrate nu au putut fi valorificate, vor fi declarați insolvari; starea de insolabilitate se declară după îndeplinirea procedurii legale,
- verifică periodic contribuabilii în evidența separată și urmărește permanent starea de insolabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție,
- pune la dispoziția Biroului juridic, la cerere, documentele utile în cauzele privind contestațiile la executare, la înființarea măsurilor asigurătorii, aplicarea dispozițiilor privind ordonanța președințială, precum și alte cauze care au ca obiect realizarea creanțelor bugetare,
- inspectorii de urmărire verifică modul de respectare a înlesnirilor la plată de care beneficiază contribuabilii, efectuarea plăților și actualizează majorările de întârziere până la data stingerii debitelor care le-au generat,
- demarează procedurile de reglare, în cazul în care anumite roluri nu cuprind toate datele de identificare ale contribuabililor,
- constată contravențiile și aplică sancțiuni prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate,
- centralizează datele statistice solicitate privind activitatea personală cât și a compartimentului din care face parte, atunci când situația o impune, pe baza cărora întocmește și transmite informările și raportările periodice la termenele stabilite către șeful serviciului,
- verifică contestațiile făcute de contribuabili, conform competențelor legale,
- întocmește referatele cuprinzând propunerile de soluționare a contestațiilor formulate de contribuabili împotriva actelor administrativ-fiscale emise și le înaintează consilierului juridic din cadrul SITLES,
- participă la efectuarea inventarierii materiei impozabile conform prevederilor legale,
- întocmește procese verbale de scădere a obligațiilor fiscale pentru care s-a împlinit termenul de prescripție a dreptului de a cere executarea silită, cu avizarea compartimentului juridic, directorului economic și aprobarea de către conducătorul organului fiscal,
- efectuează activitatea de constatare pe teren, orice deplasare pe teren făcându-se cu raportarea în scris a obiectivelor pentru care se face deplasarea, indicându-se clar strada și numărul, urmând ca a doua zi să justifice rezultatul deplasării și întocmește procesele verbale de constatare,

- verifică în aplicația PatrimVen situația veniturilor realizate de contribuabilii care nu au achitat obligațiile fiscale în termen, situația patrimonială a acestora, respectiv bunurile mobile și imobile deținute, precum și situația deținerii de conturi bancare,
- colaborează cu instituțiile publice în vederea identificării tuturor bunurilor mobile și imobile urmăribile, efectuând toate cercetările în vederea întocmirii complete a dosarului de executare,
- colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Medgidia,
- răspunde de predarea, sub semnătură de predare-primire, a tuturor lucrărilor,
- aplică legislația în domeniul activității specifice serviciului,
- organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă.

RELAȚII SUPLIMENTARE se pot obține la Compartimentului Resurse Umane S.S.M. și P.S.I. din municipiul Medgidia, strada Decebal, nr.35, județul Constanța, secretar comisie Lazăr Marioara consilier superior, la nr.de tel.0241/812300 interior (tasta 8) sau la adresa de e-mail resurse-umane@primaria-medgidia.ro

**PRIMAR
VALENTIN VRABIE**

**Șef Serviciu Resurse Umane S.S.M. și Administrativ
Anghel Mădălina Adriana**

**Întocmit
Consilier sup.Lazăr Marioara**

Afișat astăzi 11 august 2026, la sediul și pe pagina de internet a Primăriei municipiului Medgidia.