ROMÂNIA
JUDEŢUL SĂLAJ
COMUNA SÂG
Sediul: loc. Sâg nr. 1, judeţul Sălaj, cod poştal 457300
e-mail: comuna@primariasig.ro; www.comunasag.ro
Tel. 0260/673100
Cod de înregistrare fiscală: 4495123

Nr. 11704 din 30.10.2026

ANUNȚ CONCURS

U.A.T. Comuna Sâg, județul Sălaj, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de Inspector, Clasa I, Grad debutant (ID post: 616644) în cadrul Compartimentului Urmărirea și Executarea Creanțelor Bugetare.

Concursul se organizează în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023, coroborat cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu Înștiințarea nr. 11016 / 16.10.2026 transmisă Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Identificarea Funcției Publice Vacante

Denumire funcție publică	Inspector
Clasa și gradul profesional	Clasa I, Grad profesional debutant
ID post vacant	616644
Compartiment funcțional	Compartimentul Urmărirea și Executarea Creanțelor Bugetare
Durata timpului de muncă	8 ore/zi, 40 ore/săptămână (normă întreagă)

Data, ora și locul desfășurării probei scrise 04.12.2026 11:00, SEDIUL UAT COMUNA SÂG
Perioada de depunere a dosarelor 30.10.2026 - 18.11.2026
Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.
Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Condiții specifice pentru ocuparea funcției publice de execuție -Inspector - 616644 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT URMĂRIREA ŞI EXECUTAREA CREANTELOR BUGETARE
Studii de specialitate:
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă Domenii de studiu: Ştiinţe economice (Ramura de ştiinţă), Ştiinţe juridice (Ramura de ştiinţă), Ştiinţe administrative (Ramura de ştiinţă).
- Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

- Cerințe specifice (avize/autorizații): Nu se solicită avize/autorizații speciale sau cunoștințe IT suplimentare conforme art. 465 alin. (1) lit. g^1 și g^2.

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi

completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărţii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui

consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

i) declaraţia 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 declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii

corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Conform dispoziţiilor 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 şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispoziţiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, 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 indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice –(conform anuntului de concurs);

g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;

g indice 1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcţiilor publice vacante şi temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condiţiile prevăzute la art. VII şi art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei

autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatory această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

-**verificarea eligibilităţii candidaţilor**- În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs. Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul

- **proba scrisă**

- interviul - în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- abilitățile de comunicare;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- abilitățile impuse de funcție;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză.

Bibliografia și Tematica de Concurs

1. Constituția României, republicată

- Tematică: Constituția României, republicată (integral)

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
• Tematică: Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 (integral)

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
• Tematică: Legea nr. 202/2002 (integral)

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
• Tematică: Partea I (Dispoziții generale), Titlul I și Titlul II ale Părții a II-a, Titlul I al Părții a IV-a, Titlul I (Dispoziții generale) și Titlul II (Statutul funcționarilor publici) ale Părții a VI-a din OUG nr. 57/2019

5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
• Tematică: Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal – Titlul IX (Impozite și taxe locale)

6. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal
• Tematică: Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, aferente Titlului IX (Impozite și taxe locale)

7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare
• Tematică: Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală (integral)

8. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
• Tematică: Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale (integral)

9. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare
• Tematică: Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor (integral)

Atribuțiile postului:

1. Demararea și gestionarea procedurii de executare silită (Măsuri generale PF și PJ)

- **Inițierea executării silite:** Declanșează procedura de executare silită pentru debitorii persoane fizice și persoane juridice care nu își achită obligațiile bugetare restante la termenul legal, în baza titlului executoriu.
- **Emiterea și comunicarea actelor:** Întocmește, emite și transmite actele de executare silită (titluri executorii, somații) și parcurge riguros toate etapele procedurale prevăzute de Codul de Procedură Fiscală.
- **Identificarea debitorilor și patrimoniului:** Efectuează demersuri pentru obținerea datelor de identificare, domiciliului/sediului și bunurilor deținute de debitori prin interogarea bazelor de date și adresarea de solicitări către Direcția de Evidență Informatizată a Populației, Poliție, Registrul Comerțului, instanțe și alte instituții.
- **Gestionarea dosarelor de executare:** Formează, îndosariază și păstrează în condiții de securitate dosarele de executare silită, asigurând existența în original a titlului executoriu și a dovezilor de comunicare a somației.

2. Aplicarea modalităților specifice de executare silită

- **Poprirea conturilor bancare:** Înființează popriri pe conturile bancare curente ale societăților comerciale (PJ) și persoanelor fizice deschise la instituțiile de credit, prin intermediul fluxurilor securizate sau adreselor scrise.
- **Poprirea veniturilor bănești (PF):** Înființează popriri asupra salariului, pensiei sau altor venituri bănești urmăribile ale persoanelor fizice debitoare, cu respectarea limitelor legale.
- **Poprirea terților debitori:** Identifică și înființează poprirea asupra sumelor datorate debitorului de către terți (clienți, parteneri comerciali) în baza titlurilor sau facturilor existente.
- **Notificarea și ridicarea popririlor:** Notifică debitorii cu privire la măsura popririi și emite adresele de ridicare/sistare a popririlor imediat ce debitele au fost achitate integral.
- **Sechestrul mobiliar și imobiliar:** Identifică, indisponibilizează și întocmește procesele-verbale de sechestru pentru bunurile mobile și imobile ale debitorilor rău-platnici (PF și PJ).
- **Protecția activității de producție (PJ):** Verifică ca bunurile sechestrate la societățile comerciale să nu fie indispensabile desfășurării activității curente de producție.
- **Garanții reale și Carte Funciară:** Întocmește documentația legală și o transmite la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară (OCPI) pentru notarea sechestrului și constituirea ipotecii legale asupra imobilelor debitorilor.
- **Organizarea licitațiilor și valorificarea bunurilor:** Publică anunțurile de vânzare la licitație în cotidiene de largă circulație locală și națională, organizează și desfășoară licitațiile publice și întocmește procesele-verbale de adjudecare pentru bunurile valorificate.

3. Proceduri speciale: Insolvență, Insolvabilitate, Răspundere solidară și Prescripție

- **Procedura insolvenței (PJ):** Urmărește permanent Buletinul Procedurilor de Insolvență (BPI) și formulează în termen legal cererile de admitere a creanțelor la masa credală pentru firmele intrate în insolvență/faliment.
- **Procedura de insolvabilitate (PF și PJ):** Identifică debitorii fără bunuri sau venituri urmăribile, întocmește procesele-verbale de insolvabilitate și asigură trecerea debitelor respective în evidența separată.
- **Atragerea răspunderii solidare:** Propune și inițiază demersurile legale pentru angajarea răspunderii solidare a administratorilor sau asociaților dacă insolvabilitatea persoanei juridice a fost provocată cu rea-credință.
- **Urmărirea prescripției fiscale:** Monitorizează termenul general de prescripție de 5 ani pentru dreptul de a cere executarea silită și aplică măsurile legale de întrerupere sau suspendare a prescripției.
- **Scăderea debitelor prescrise:** Analizează debitele prescrise și aplică procedura de scădere din evidență numai dacă se dovedește că prescripția nu s-a produs din vina directă a funcționarului public.

4. Evidențe, raportări, inspecție fiscală și activitate de teren

- **Analiza rămășițelor și planificarea:** Monitorizează permanent stadiul debitelor, analizează decadal, lunar, trimestrial și anual lista de rămășiță și stabilește măsuri operative de urmărire cu prioritate a marilor debitori.

- **Elaborarea raportărilor:** Întocmește situații sintetice și analitice periodice privind sumele supuse executării silite, încasările realizate și gradul de recuperare a creanțelor pentru conducere și Consiliul Local.
- **Inspecție fiscală și sancțiuni:** Efectuează inspecții fiscale locale, aplică sancțiuni contravenționale pentru nerespectarea legislației fiscale și urmărește încasarea amenzilor.
- **Muncă în folosul comunității:** Sesizează instanța de judecată pentru înlocuirea amenzilor contravenționale neachitate de către persoanele fizice cu sancțiunea prestării unei activități în folosul comunității.
- **Activitatea de teren:** Se deplasează în teren pentru comunicarea actelor, identificarea bunurilor, aplicarea sechestrelor sau încasarea debitelor pe bază de chitanță în condițiile legii.

5. Digitalizare, proceduri operaționale și colaborare instituțională

- **Platforme digitale:** Utilizează platformele informatice specifice ale instituției și aplică procedurile de interogare a sistemului național PATRIMVEN.
- **Proceduri operaționale & Riscuri:** Participă la elaborarea, actualizarea și implementarea procedurilor operaționale ale compartimentului și la identificarea riscurilor specifice.
- **Colaborare instituțională:** Colaborează cu compartimentul juridic privind stadiul dosarelor din instanță (contestații la executare) și răspunde în termen la solicitările instanțelor, poliției, parchetului, notarilor sau executorilor judecătorești.

Audit și control: Furnizează documentele solicitate de organele de control (Camera de Conturi, Audit Intern) și aduce la îndeplinire măsurile dispuse de acestea.

Date de Contact și Relații Suplimentare

Informații suplimentare și clarificări referitoare la organizarea concursului se pot obține la sediul Primăriei Comunei Sâg sau prin următoarele date de contact:
• Persoană de contact: MAXIM NICOLETA-ANCA – Secretar General UAT Comuna Sâg
• Telefon: 0260673100
• Adresă e-mail: secretariat@primariasig.ro
• Pagină web: sediul UAT Comuna Sâg: www.comunasag.ro / site-ul oficial al ANFP

PRIMAR
PEȘTEAN NICOLAE- SEBASTIAN

Nicolae-Sebastian Pestean
Semnat digital de Nicolae-Sebastian Pestean
Data: 2026.10.30 11:27:51 +02'00'