



ANUNȚ

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Iași, cu sediul în Iași, Str. Cucu nr. 1, organizează **concurs de recrutare** în vederea ocupării funcției publice vacante de execuție de **inspector**, clasa I, grad profesional **superior**, cu durată normală a timpului de lucru din cadrul Compartimentului Control, Îndeplinirea măsurilor asiguratorii și Executare silită a debitelor .

Concursul va avea loc în data de **05.08.2022**, ora 10.00 (proba scrisă) la sediul instituției din Iași, Str. Cucu nr. 1.

I. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA SELECȚIE ȘI RECRUTARE

Pentru a participa la concursul de recrutare în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

1.1. Condiții generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 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. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, 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.

1.2. Condiții specifice

Condiții specifice de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior, cu durată normală a timpului de lucru, din cadrul Compartimentului Control, Îndeplinirea măsurilor asiguratorii și Executare silită a debitorilor :

- pregătire de specialitate - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ramura de știință: economice;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani;

II. ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

Atribuțiile prevăzute în fișa postului funcției publice vacante de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, cu durată normală a timpului de lucru din cadrul Compartimentului Control, Îndeplinirea măsurilor asiguratorii și Executare silită a debitorilor :

1. Aplică și urmărește respectarea prevederilor legale în materie privind activitatea de îndeplinire a măsurilor asiguratorii și executarea silită a debitorilor persoane fizice;
2. Primește referatele de constatare a debitorilor persoane fizice pentru debitori, emite și comunică debitorilor cu scrisoare de recomandare și confirmare de primire, deciziile de imputare a debitului, deciziile de calcul ale accesoriilor datorate de persoanele fizice și procesele verbale privind actualizarea dobânzilor și penalităților de întârziere datorate;
3. Întocmește documentația necesară premergătoare instituirii măsurilor asiguratorii, documentația necesară pentru măsurile asiguratorii dispuse, pentru debitori și răspunde de modul de aplicare a măsurilor asiguratorii;
4. Supune executării silite și întocmește documentația necesară pentru executare silită a debitorilor persoane fizice neachitate, în vederea recuperării acestora;
5. Calculează și emite trimestrial și ori de câte ori este nevoie, decizii de calcul a obligațiilor fiscale, accesorii datorate de persoanele fizice astfel încât la întocmirea situațiilor financiare trimestriale să fie reflectată la zi, situația acestor creanțe;
6. Urmărește și verifică, modul de îndeplinire a obligațiilor de către debitorii persoane fizice;
7. Analizează zilnic în aplicația financiar-contabilă SIVECO, situația conturilor de debitori persoane fizice, urmărind încasarea debitorilor;
8. Ține evidența debitorilor persoane fizice și îi împarte în debitori până la un an de zile și debitori peste un an de zile;
9. Urmărește și întocmește listele debitorilor persoane, în vederea scăderii din evidența contabilă a debitorilor aflați în următoarele situații: debitorul a decedat, există o hotărâre judecătorească care dispune scăderea debitului, actul administrativ ca urmare a soluționării contestației formulate de debitor a fost desființat, în cazul sumelor mai mici de 40 de lei rămase în sold la data de 31 decembrie a fiecărui an, în situațiile în care cheltuielile de executare, exclusiv cele privind comunicarea prin poștă, sunt mai mari decât creanțele bugetare supuse executării silite;
10. Urmărește ca recuperarea debitorilor persoane, să se facă în termenul general de prescripție legal de 3 ani prevăzut de art. 3, alin (1) din Decretul nr. 167/1958 privitor la prescripția extinctivă, respectiv art. 2517 din Codul Civil;

11. Răspunde de evidența debitorilor insolvabili;
12. Întocmește dosare de executare silită pentru fiecare debitor persoană fizică cu respectarea fazelor de acțiune;
13. Înregistrează în registrul de evidență, documentele emise pentru recuperarea debitelor persoane fizice în ordinea întocmirii lor;
14. Colaborează cu celelalte birouri, servicii și compartimente pentru buna desfășurare a activității de îndeplinire a măsurilor asigurătorii și executare silită a debitelor persoane fizice;
15. Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor în conformitate cu actele normative în vigoare;
16. Seleționează, păstrează, inventariază și predă la legătorie, documentele întocmite pentru recuperarea debitelor persoane fizice;
17. Are obligația să cunoască și să aplice întrutotul prevederile legale cuprinse în actele normative, referitoare la munca ce o desfășoară ;
18. Acces la serviciile ONRC - interogare bază de date debitori, sistem justificat prin înscrierea motivului accesării datelor din sistemul informatic, astfel încât din analiza accesărilor să rezulte că datele au fost accesate în conformitate cu legislația în vigoare. Îi este interzis accesarea datelor din sistemul informatic în alte scopuri, precum și acordarea în baza propriilor certificatele digitale a accesului la aceste date unor persoane neautorizate;

III. DOSARUL DE CONCURS:

- a) formularul de înscriere cf. anexei nr. 3 la H.G. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar (acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire);
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

**din adeverințele de la lit e) trebuie 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;*

** adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;*

** copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: ajofm.is@anofm.gov.ro.*

IV. MODALITATE DE DEPUNERE A CANDIDATURII

Dosarele se depun în termen de 20 zile de la publicarea anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada **05.07.2022 - 25.07.2022** la sediul AJOFM Iași din Str. Cucu nr. 1, Iași.

Persoană de contact - Cucinschi Andreea. Tel/fax: 0232.254.577; 0232.264.682

E-mail: andreea.cucinschi.is@anofm.gov.ro

V. PROBELE SELECȚIEI

Concursul se desfășoară în trei etape succesive după cum urmează:

1. Selecția dosarelor de înscriere - se va realiza în perioada **26.07.2022 - 29.07.2022** (în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor), pe baza îndeplinirii condițiilor generale și specifice de participare la concurs, iar rezultatul acesteia se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet cu menționarea sintagmei “**admis**” sau “**respins**”, însoțită de motivul respingerii dosarului, după caz.

Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante, din categoria documentelor depuse la dosarul de concurs.

Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun la secretariatul comisiei instituției în **maximum 24 ore** de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor.

Comisia de soluționare a contestațiilor va comunica rezultatul contestației prin afișare la sediul instituției și pe pagina de internet, imediat după soluționarea contestațiilor.

2. Proba scrisă - va avea loc în data de **05.08.2022 ora 10⁰⁰**, la sediul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Iași din strada Cucu nr. 1 municipiul Iași, județul Iași.

Proba scrisă va consta în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

La această probă vor participa doar candidații declarați **admiși la selecția dosarelor**.

Rezultatul probei scrise va fi afișat la sediul instituției și pe pagina de internet cu precizarea **punctajului obținut** și a sintagmei **“admis”** sau **“respins”**, în termen de maximum 72 de ore de la finalizarea probei.

Sunt declarați **“admiși”** la proba scrisă, candidații care au obținut minimum **50 puncte**.

Contestațiile cu privire la rezultatul probei scrise se depun la secretariatul instituției în maximum **24 ore** de la afișarea rezultatelor probei scrise.

Comisia de soluționare a contestațiilor va comunica rezultatul contestației prin afișare la sediul instituției și pe pagina de internet, imediat după soluționarea contestațiilor.

3. Interviu - se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise la sediul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Iași din strada Cucu nr. 1, municipiul Iași, județul Iași.

Data și ora susținerii interviului vor fi afișate odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

La această probă vor participa doar candidații care au fost declarați **“admiși”** în rezultatul final al probei scrise.

Rezultatul la interviu se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet cu precizarea **punctajului obținut** și a sintagmei **“admis”** sau **“respins”**, în termen de maximum 72 de ore de la finalizarea probei.

Sunt declarați **“admiși”** la interviu, candidații care au obținut minimum **50 puncte**.

Contestațiile cu privire la rezultatul interviului se depun la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor în maximum 24 ore de la afișarea rezultatelor.

Comisia de soluționare a contestațiilor va comunica rezultatul contestației prin afișare la sediul instituției și pe pagina de internet, imediat după soluționarea contestațiilor.

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului.

Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

Se consideră **“admis”** la concursul pentru ocuparea unei funcții publice vacante candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător, cu respectarea termenului de 3 zile lucrătoare.

MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestațiilor se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Bibliografia și tematica de concurs se regăsesc atașate în Anexele prezentului anunț.

Contact: Secretariatul AJOFM Iași, tel. 0232.254.577, email - ajofm.is@anofm.gov.ro, andreea.cucinschi.is@anofm.gov.ro, persoană de contact - Cucinschi Andreea.

Afișat astăzi, 05.07.2022, ora 10⁰⁰

Secretar,

Cucinschi Andreea