

Nr./.....2021

A N U N T,

Primaria municipiului Alexandria, cu sediul în Alexandria, strada Dunării , nr.139, organizează în data de 17.12.2021 , ora 10.00 proba scrisă concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante pe durata nedeterminată cu program normal de lucru 8 ore/zi ,40 ore/săptămână astfel:

1.Directia Juridic Comercial

- Birou Recuperare Creanțe și Executare Silită
- consilier ,clasa I grad profesional asistent

Conditii participare concurs:

Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice.

Vechime în specialitatea studiilor absolvite minim 1 an.

Cei interesați vor prezenta următoarele acte:

- cerere participare la concurs anexa 3
- curriculum vitae ,modelul comun european
- copia actului de identitate
- copiile diplomelor de studii certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări
- copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și după caz în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.
- cazierul judiciar
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare
- declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acestuia.

Copiile de pe actele menționate mai sus, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs

Principalele atribuții ale fisei postului:

Îndeplinește conform prevederilor legale atribuțiile de executor fiscal, sens în care :

- Procedeză la întocmirea actelor de executare silită (*somații, titluri executorii, popriri, etc.*) pentru contribuabilii persoane juridice care nu și-au achitat obligațiile fiscale, la termenele prevăzute de legislația în vigoare și asigură transmiterea documentelor conform prevederilor Codului de procedură fiscală;
- Întocmește și transmite adrese la diverse instituții abilitate în vederea obținerii de informații utile pentru identificarea contribuabililor persoane juridice, care dețin bunuri imobile și nu au achitat impozitele și taxele locale în termenul prevăzut de lege.
- Urmărește încasarea în termenele legale a tuturor debitelor și a accesoriilor datorate de persoanele juridice iar în cazul neachitării în termen a acestora, procedeză la aplicarea măsurilor de executare silită;
- Cooperează cu organele de poliție, bănci comerciale, instituții ce gestionează registre publice, precum și cu alte persoane juridice sau fizice în vederea aplicării procedurii de executare silită;
- Transmite Compartimentului Juridic la solicitarea acestuia, actele și documentele aflate în dosarul de executare silită, în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva actelor administrative având ca obiect impozitele și taxele locale și alte venituri bugetare, în cazul contestațiilor la executare silită;

- Analizează lunar listele de rămășițe (*situație solduri*) întocmite pe baza evidențelor fiscale analitice și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în cazul contribuabililor care înregistrează debite restante reprezentând impozite și taxe locale și face demersuri pentru începerea procedurii de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
- Participă în colaborare cu șeful direct la rezolvarea și soluționarea în termen legal a tuturor cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor depuse de contribuabilii persoane juridice;
- Aplică măsurile asiguratorii în condițiile prevăzute de lege;
- Folosește, succesiv sau concomitent, pentru colectarea veniturilor bugetare de la debitorii răi platnici, modalitățile de executare silită stabilite de lege, respective :
 - executarea silită prin poprire;
 - executarea silită a bunurilor mobile;
 - executarea silită a bunurilor imobile;
- Când constată că există pericolul evident de înstrăinare, substituire sau de sustragere de la executarea silită a bunurilor și veniturilor urmăribile ale debitorului, informează șeful ierarhic pentru a se proceda la indisponibilizarea și executarea silită a acestora, indiferent de locul în care se regăsesc bunurile;
- Organizează valorificarea bunurilor mobile și imobile sechestrate în cadrul executării silite a debitorilor și asigură eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executare silită;
- Recuperează cheltuielile ocazionate de executarea silită a debitorilor rău platnici;
- Întreprinde toate demersurile necesare pentru identificarea domiciliului contribuabililor debitori, solicită organelor de poliție să facă cercetări sau să ceară relații de la orice altă persoană fizică sau juridică;
- Dialoghează permanent cu contribuabilii, furnizându-le informații sigure și precise (*în limitele prevăzute de lege*) în legătură cu debitele lor restante către bugetul local;
- Răspunde de realitatea și exactitatea datelor înscrise în actele și documentele pe care le întocmește;
- Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
- Urmărește încasarea debitelor în interiorul termenului de prescripție;
- Asigură întocmirea la termen a tuturor situațiilor și informațiilor solicitate de conducere sau de către alte compartimente din cadrul instituției, cu privire la activitatea de executare silită a impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele juridice;
- Întocmește și semnează „*Procesul-verbal privind îndeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate*”;

CONTRACTE

(contracte teren, garaje, locuințe sociale)

- Urmărește încasarea în termenele legale a tuturor creanțelor bugetare (*debitelor și a accesoriilor datorate de persoanele juridice și fizice*), iar în cazul neachitării în termen a acestora, procedează la aplicarea măsurilor de executare silită;
- Realizează recuperarea prin toate modalitățile stabilite prin legislația în vigoare a debitelor și penalităților restante;
- Analizează lunar listele de rămășițe (*situație solduri*) întocmite pe baza evidențelor analitice și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în cazul contribuabililor care înregistrează debite restante reprezentând chirii, redevențe, rate și face demersuri pentru începerea procedurii de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
- Analizează la finele fiecărei luni situația debitelor date spre executare silită și evidențiază situația încasărilor din executarea silită și a debitelor rămase de încasat;
- Transmite Compartimentului Juridic, la solicitarea acestuia, actele și documentele aflate în dosarul de executare silită, în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva actelor administrative având ca obiect venituri bugetare;
- Dialoghează permanent cu contribuabilii, furnizându-le informații sigure și precise (*în limitele prevăzute de lege*) în legătură cu debitele lor restante către bugetul local;

- Răspunde de realitatea și exactitatea datelor înscrise în actele și documentele pe care le întocmește;
- Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu și /sau nu pot fi date publicității;
- Urmărește încasarea debitelor în interiorul termenului de prescripție;
- Colaborează cu ceilalți colegi din direcție sau celalalte direcții de specialitate din Primărie în vederea realizării atribuțiilor de serviciu cuprinse în fișa postului;
- Participă la toate acțiunile inițiate atât de colectivul din care face parte, cât și la cele organizate de instituție;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici superiori sau de conducerea instituției;
- În scopul efectuării executării silit, în calitate de executor fiscal poate :
 - să intre în orice incintă de afaceri a debitorului, persoană juridică sau în alte incinte unde aceștia 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;
 - să intre în toate încăperile în care se găsesc bunuri sau valori ale debitorului persoană fizică, precum și să cerceteze toate locurile în care acesta își pastrează bunurile;
 - să solicite și să cerceteze orice document sau element material care poate constitui o probă în determinarea bunurilor proprietate a debitorului;
 - să aplice sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens un proces verbal;
 - poate intra în încăperile ce reprezintă domiciliul sau reședința unei persoane juridice, cu consimțământul acesteia, iar în caz de refuz, organul de executare silită cere autorizarea instanței judecătorești competente potrivit dispozițiilor Codului de procedura civilă, republicat.
 - accesul executorului fiscal, în locuința, incinta de afaceri sau în orice altă încăpere 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 încăperile debitorului poate avea loc și la alte ore decât cele menționate, precum și în zilele nelucrătoare, în baza autorizației.
 - în absența debitorului sau dacă acesta refuză accesul în oricare dintre încăperile prevăzute anterior, executorul fiscal poate să pătrundă în acestea în prezența unui reprezentant al poliției ori al jandarmeriei sau al altui agent al forței publice și a doi martori majori.
 - executarea silită se face în temeiul unui titlu de creanță sau a unui titlu executoriu, după caz, întocmit de compartimentele de specialitate.
- Cunoaște legislația specifică activităților desfășurate în cadrul compartimentului și se preocupă permanent de perfecționarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual și prin participarea la sesiuni de perfecționare profesională pentru actualizarea cunoștințelor privind legislația în domeniu.
- Respectă programul de lucru.

Salariul de baza pentru functia publica de consilier ,clasa I, grad asistent este de 3600 lei la care se adauga gradatiile aferente vechimii in munca. Dosarele se depun in perioada 17.11.2021-06.12.2021 inclusiv.

Bibliografie/Tematica

1. Codul Civil – Cartea a V-a - Despre obligații, Titlul II – Izvoarele obligațiilor, Capitolul I - Contractul; Cartea a VI-a - Despre prescripția extinctivă, decădere și calculul termenelor, Titlul I – Prescripția extinctivă;

2. Codul de Procedură Civilă – Cartea a V-a – Despre executarea silită;
3. Legea nr.85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;
4. OUG nr.57/2019-Codul Administrativ - Partea a III a – Administrația publică locală, Capitolele I – IV, VIII; Partea a V a - Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, Titlul I – Exercițarea dreptului de proprietate publică a statului, Capitolul III – Modalitățile de exercitare a dreptului de proprietate publică al statului sau al unităților administrativ-teritoriale, Partea a VI a, Capitolul V – Drepturi și îndatoriri, Capitolul VIII – Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici, Capitolul IX – Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, Partea a VII a - Raspunderea administrativă - Titlurile I-IV.
5. Legea nr.151/2015 privind procedura insolvenței persoanei fizice;
6. Legea nr.207/2015 - Codul de Procedură Fiscală și Normele Metodologice de aplicare – Titlul III – Dispoziții procedurale generale, Capitolul II- Competența organului fiscal local; Titlul VII – Colectarea creanțelor fiscale;
7. Legea nr.227/2015 - Codul fiscal– Titlul IX –Impozite și taxe locale;
8. HG nr.1/2016 privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal – Titlul IX –Impozite și taxe locale;
9. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției. - *prevederile legale cu privire la conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților și funcțiilor publice;*
10. Legea nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor publice - *prevederile legale cu privire la declararea averii și intereselor.*
11. OUG.nr.57/2019 –Codul Administrativ-Titlul I și II ale Partii a VI a.
12. Constituția României, republicată:
 - Titlul II, Capitolul II “*Drepturile și libertățile fundamentale*”;
 - Titlul II, Capitolul III “*Îndatoririle fundamentale*”;
 - Titlul III, Capitolul V, Secțiunea a 2-a “*Administrația publică locală*”.
- 13.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - Capitolul II, Secțiunea I “*Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie*”
 - Capitolul II, Secțiunea a II-a “*Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități*”
14. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, (r3), cu modificările și completările ulterioare.
 - Capitolul II “*Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii*”;
 - Capitolul IV “*Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei*”.

PRIMAR,

Victor DRAGUSIN

Intocmit
Cojoaca Mirela

