

Nr./.....2021

A N U N T,

Primaria municipiului Alexandria, cu sediul in Alexandria, strada Dunarii , nr.139, organizeaza in data de 17.12.2021 , ora 10.00 proba scrisa concurs pentru ocuparea functiei publice de executie vacante pe durata nedeterminata cu program normal de lucru 8 ore/zi ,40 ore/saptamana astfel:

1.Directia Juridic Comercial

- Birou Recuperare Creante și Executare Silita
- consilier juridic ,clasa I grad profesional asistent

Conditii participare concurs:

Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiintelor juridice-specializarea drept.

Vechime in specialitatea studiilor absolvite minim 1 an.

Cei interesati vor prezenta urmatoarele acte:

- cerere participare la concurs anexa 3
- curriculum vitae ,modelul comun european
- copia actului de identitate
- copiile diplomelor de studii certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari
- copia carnetului de munca sau, dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca si dupa caz in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice.
- cazierul judiciar
- adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare
- declaratie pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acestuia.

Copiile de pe actele mentionate mai sus, se prezinta insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretariatul comisiei de concurs

Principalele atributii ale fisei postului:

- Urmareste incasarea in termenele legale a tuturor debitelor si a accesoriilor datorate de persoanele fizice și juridice, iar in cazul neachitarii in termen a acestora, procedeaza la aplicarea masurilor de executare silita
- Realizeaza recuperarea prin toate modalitățile stabilite prin legislația în vigoare a debitelor și penalităților restante:
- inceperea procedurii de recuperare a creantelor bugetare in conformitate cu prevederile legale; Analizeaza lunar listele de ramasite (*situatie solduri*) intocmite pe baza evidentelor fiscale analitice si incepe procedura de recuperare a creantelor bugetare in cazul contribuabililor care inregistreaza debite restante reprezentand chirii, redevențe, rate, impozite si taxe locale si face demersuri pentru
- Urmare a documentelor și informațiilor transmise de către compartimentele din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului care gestionează contractele de închirieri, concesiuni, vânzări și a evidențelor din programele informatice pentru contracte, precum și a sentințelor judecătorești definitive pentru debitele și penalitățile restante pentru chirii, redevențe, rate, comunicate de Compartimentul Juridic, procedează la intocmirea actelor de executare silită (*somatii, cereri de executare silită a hotărârilor judecătorești definitive către executorii judecătorești*) pentru contribuabilii persoane fizice și juridice care nu și-au achitat obligațiile bugetare, la termenele prevăzute de legislatia in vigoare si asigură transmiterea documentelor conform prevederilor Codului civil și a Codului de procedură civilă

- Întocmește, păstrează și arhivează dosarele de executare silită a debitorilor, conform dispozițiilor legale în materie:
- Analizează la finele anului situația debitorilor date spre executare silită și evidențiază situația încasărilor din executarea silită și a debitorilor rămase de încasat
- Intocmeste si transmite adrese la diverse institutii abilitate in vederea obtinerii de informatii utile pentru identificarea contribuabililor persoane fizice și juridice, care detin bunuri impozabile si nu au achitat chiriile, redevențele, rate, impozitele si taxele locale in termenul prevazut de lege ,
- 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;
- Solicită informații de la lichidatorii judiciari despre societățile comerciale care au intrat în procedură de insolvență în vederea înscrierii creanțelor în tabelul creditorilor
- 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;
- Răspunde de întocmirea și depunerea cererilor de interventie in cursul executarii silite pornite de un alt creditor, în termenele prevăzute de lege, pentru debitorii persoane fizice si juridice
- Indosariaza documentele conform nomenclatorului arhivistic si completarea opisului de evidenta a acestora
- Studiaza dosarele aflate pe rol si tine evident acestora
- Solicita aplicarea mentiunii definitive pe hotararile judecatoresti definitiv raspunde de intocmirea si depunerea la instant competenta in termenele prevazute de lege, a actelor procedural pentru dosarele de insolventa ale persoanelor juridice debitoare fata de Municipiul Alexandria
- Primeste , analizeaza si solutioneaza corespondenta specifica
- Participă în colaborare cu seful direct la rezolvarea si solutionarea in termen legal a tuturor cererilor, reclamatilor , sesizarilor si contestatiilor depuse de contribuabilii persoane fizice
- Aplică măsurile asigurătorii 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, respectiv:
 - executarea silită prin poprire;
 - executarea silită a bunurilor mobile;
 - executarea silită a bunurilor imobile;
- Când constată ca există pericolul evident de înstrăinare, substituie sau de sustragere de la executarea silită a bunurilor și veniturilor urmăribile ale debitorului, informează șeful ierarhic pentru a se proceda la indisponibilizarea si executarea silită a acestora, indiferent de locul în care se regăsesc bunurile.
- Organizează valorificarea bunurilor mobile si 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 răi platnici;
- Intocmeste note de constatare in teren cu privire la rezolvarea unor cereri, petitii si sesizari ;
- Asigură derularea procedurii specifice în vederea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor aflați într-o astfel de situatie, sens în care întocmeste documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili pe care le prezinta sefului ierarhic sau face cercetari suplimentare si verifica periodic contribuabilii inregistri in evidenta speciala ;
- Intreprinde toate demersurile necesare pentru identificarea domiciliului contribuabililor debitori, solicita organelor de politie sa faca cercetari sau sa ceara relatii de la orice alta persoana fizica sau juridica ;

- Dialoghează permanent cu contribuabilii, furnizându-le informații sigure și precise (*in 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 ;
- Întocmește documentațiile cu debitorii insolvabili și le supune aprobării șefului ierarhic pentru trecerea în evidența specială conform normelor legale ;
- Prelucraza listele de plusuri și de ramașite întocmite la sfârșitul anului ;
- 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 fizice ;
- Întocmește și semnează „*Procesul –verbal privind îndeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate*;
- 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. ;
- Identifică în exercitarea atribuțiilor zilnice, anumite riscuri care ar apărea și care ar putea duce la perturbarea activității serviciului și întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului
- Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul compartimentului și le aduce la cunoștința responsabilului cu riscurile din cadrul serviciului, în vederea analizei și monitorizării acestora în cadrul Comisiei de Riscuri .
- 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
- Procedează la întocmirea actelor de executare silită (*somatii, 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;
- Folosește, succesiv sau concomitent, pentru colectarea veniturilor bugetare de la debitorii răi platnici, modalitățile de executare silită stabilite de lege, respectiv:
 - executarea silită prin poprire;
 - executarea silită a bunurilor mobile;
 - executarea silită a bunurilor imobile;
- Când constată ca 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 răi platnici.

Salariul de baza pentru functia publica de consilier juridic ,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 – Exercitarea 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- Competenta organului fiscal local; Titlul VII – Colectarea creanțelor fiscale;
7. Legea nr.227/2015 - Codul fiscal– Titlul IX –Impozite si taxe locale;
8. HG nr.1/2016 privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal – Titlul IX –Impozite si 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 si 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

