

Nr./.....2019

A N U N T,

Primaria municipiului Alexandria, cu sediul in Alexandria, strada Dunarii , nr.139, organizeaza in data de 21.01.2020, ora 10.00 proba scrisa concurs pentru ocuparea unor functiei publice de executie vacanta astfel:

1.Directia Juridic Comercial

-Compartiment Recuperare Creante si Executare Silita

-consilier juridic ,clasa I grad profesional debutant

Conditii participare concurs:

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

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:
- 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 inceperea procedurii de recuperare a creantelor bugetare in conformitate cu prevederile legale;
- 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

- Înregistrează în programul informatic și transmite lunar compartimentelor care au înaintat spre executare documentațiile, evidența sumelor încasate pe debitor;
- 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
- Intocmește și transmite adrese la diverse instituții abilitate în vederea obținerii de informații utile pentru identificarea contribuabililor persoane fizice și juridice, care detin bunuri impozabile și nu au achitat chirii, redevențele, rate, impozitele și taxele locale în termenul prevăzut 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 la instanța competentă în termenele prevăzute de lege, a actelor procedurale pentru dosarele de insolvență ale persoanelor juridice debitoare față de Municipiul Alexandria
- Participă în colaborare cu seful direct la rezolvarea și soluționarea în termen legal a tuturor cererilor, reclamațiilor , sesizărilor și contestațiilor 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, substituție 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 distribuția sumelor realizate prin executare silită;
- Recuperează cheltuielile ocazionate de executarea silită a debitorilor răi platnici;
- Intocmește note de constatare în teren cu privire la rezolvarea unor cereri, petiții și sesizări ;
- Asigură derularea procedurii specifice în vederea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor aflați într-o astfel de situație, sens în care întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili pe care le prezintă șefului ierarhic sau face cercetări suplimentare și verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența specială ;
- 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 (*in limitele prevăzute de de lege*) în legătura 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 ;
- Intocmește documentațiile cu debitorii insolvari 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 ;
- Intocmește 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

Salariul de baza pentru functia publica de consilier juridic ,clasa I, grad profesional debutant este de 2520 lei la care se adauga gradatiile aferente vechimii in munca. Dosarele se depun in perioada 20.12.2019-08.01.2020 inclusiv.

Bibliografie

- 1.Codul de procedura civila actualizat(partea a V a) cu modificarile si completarile ulterioare(despre executarea silita)
- 2.Codul Civil cu modificarile si completarile ulterioare
- 3.Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare (Titlul IX- impozite si taxe locale)
- 4 .O.G.nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare
- 5.OUG.nr.57/2019 –Codul Administrativ-Partile III , V ,VI si VII.
- 6.Constitutia Romaniei
- 7.Legea nr. 85/2006 privind procedura insolventei
- 8.Legea nr.85/2014 privind procedurile de prevenire a insolventei si de insolventa cu modificarile si completarile ulterioare
- 9.Legea nr.151/2015 privind procedura insolventei persoane fizice

PRIMAR,

Victor DRAGUSIN

Intocmit
Cojoaca Mirela