

JUDETUL TELEORMAN  
PRIMARIA ALEXANDRIA  
Directia Economica

Nr. ....../.....2017

## A N U N T,

Primaria municipiului Alexandria, cu sediul in Alexandria, strada Dunarii , nr.139, organizeaza in data de 21.11.2017 , ora 10.00 proba scrisa concurs pentru ocuparea unor functiei publice de executie vacanta astfel:

### **1.Serviciul Juridic Comercial**

- Compartiment Recuperare Creante si Executare Silita
- consilier ,clasa I grad profesional principal

**Conditii generale** –prevazute de art.54 din Legea nr.188/1999 (r2)privind Statutul Functionarilor Publici cu modificarile si completarile ulterioare

### **Conditii participare concurs:**

Studii universitare de licenta absolvite cu diploma ,respectiv studii superioare de lunga durata ,absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiintelor juridice specializarea –drept Vechime in specialitatea studiilor minim 5 ani.

Cei interesati vor prezenta urmatoarele acte:

- cerere participare la concurs
- copia actului de identitate
- copiile diplomelor de studii
- copia carnetului de munca sau, dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in specialitate
- cazierul judiciar
- adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare
- declaratie pe propria raspundere ca nu a desfasurat activitati de politie politica

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:**

- Indeplineste conform prevederilor legale atributiile de executor fiscal
- Procedeaza la intocmirea actelor de executare silita pentru contribuabili persoane fizice care nu si-au achitat obligatiile fiscale
- Organizeaza valorificarea bunurilor mobile si imobile sechestrate in cadrul executarii silite a debitorilor -si asigura eliberarea si distribuirea sumelor realizate prin executare silita
- Asigura derularea procedurii specifice in vederea declararii starii de insolvabilitate aflati intr-o astfel de situatie
- Raspunde de realitatea si exactitatea datelor inscrise in actele si documentelor pe care le intocmeste
- Asigura confidentialitatea datelor si informatiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu si /sau nu pot fi date publicitatii
- Urmareste incasarea la termenele legale a tuturor debitelor datorate de persoanele fizice ,iar in cazul neachitarii la termen a acestora procedeaza la aplicarea masurilor de executare silita
- Emite acte administrative fiscale (adeverinte,titluri executorii,somatii) si le comunica prin toate modalitatile prevazute de Codul de procedura fiscala.
- Intocmeste documentatiile cu debitorii insolvabili si le supune aprobarii sefului ierarhic pentru trecerea in evidenta speciala conform prevederilor legale.

**Salariul de baza pentru functia publica de consilier,clasaI,grad profesional principal este de 3600 lei la care se adauga gradatiile aferente vechimii in munca.**

### **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.Legea nr.215/2001 administratiei publice locale(republicata),
- 6.Legea nr.188/1999 privind statutul functionarilor publici,republicata,cu modificarile si completarile ulterioare
- 7.Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici
- 8.Legea nr. 85/2006 privind procedura insolventei
- 9.Legea nr.85/2014 privind procedurile de prevenire a insolventei si de insolventa cu modificarile si completarile ulterioare
- 10.Legea nr.151/2015 privind procedura insolventei personane fizice

**PRIMAR,**

**Victor DRAGUSIN**

Intocmit  
Cojoaca Mirela