

PRIMARIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE

A N U N Ț Ă

organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea a două funcții publice de execuție :
consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent în cadrul
Serviciului Urmărirea și executarea silită a obligațiilor fiscale al
Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Târgoviște

Data, ora și locul desfășurării concursului:

- 13 februarie 2018 ora 10:00 - proba scrisă (la sediul Primăriei Municipiului Târgoviște)
- 15 februarie 2018 ora 14:00 - proba de interviu (la sediul Primăriei Municipiului Târgoviște)

Condiții generale: conform art. 54 din Legea nr.188/1999, republicată, modificată și completată

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental (conform HG nr. 140/2017) științe sociale – domeniul de licență: drept, specializarea drept
- minim un an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției
- cunoștințe operare calculator: nivel de bază, dovedite cu documente

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial, la Compartimentul Resurse umane și Managementul calității (23.01.2018)

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa de corespondență: Str. Revoluției nr. 1 – 3, cod 130011, Târgoviște
- tel: 0245611222, int. 117; fax: 0245217951
- e-mail: resurseumane.primariatgv@gmail.com
- persoană de contact: consilieri din cadrul Compartimentului Resurse umane si Managementul Calității

Dosarul de înscriere va conține:

- formularul de înscriere tipizat;
- curriculum vitae, modelul comun european ;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- 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;
- copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
- copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin proba suplimentară derulării concursului, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;

Obs.

Copiile actelor depuse vor fi însoțite de actele originale în vederea certificării lor de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere, precum și modelul adeverinței eliberate în vederea atestării vechimii în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice vacante, sunt puse la dispoziția candidaților, pe site-ul: www.pmtgv.ro, la rubrica “Concursuri” și la sediul instituției, Compartiment Resurse umane.

BIBLIOGRAFIA :

1. Constituția României
2. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal (Titlul IX – Impozite și taxe locale)
6. Hotărârea nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal (Titlul IX – Impozite și taxe locale)
7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală (Titlul VII – Colectarea creanțelor fiscale și Titlul VIII – soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale)
8. Ordonanța de Guvern nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor
9. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale

Atribuțiile prevăzute în fișa postului vacant:

1. Desfășoară activitate de executare silită a creanțelor fiscale, în conformitate cu actele normative aplicabile în materia executării silite, urmărind toate modificările și completările legislației în acest domeniu, în vederea aplicării corecte a prevederilor legale în activitatea pe care o desfășoară.

2. Reprezintă instituția în fața instanțelor de judecată, parchet, poliție, birouri notariale, birouri executori judecătorești și asigură aplicarea tuturor procedurilor specifice de executare silită, pentru creanțele bugetare de natura fiscală, precum și a amenzilor care potrivit legii se fac venit la bugetul local, restante, administrate de Serviciul Stabilire, Constatăre și Încasare Impozite și Taxe Locale.

3. Aplică măsurile de executare astfel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate avantajoase în interesul imediat al bugetului local, dar ținând seama de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;

4. Întocmește documentația stabilită de legislația în vigoare pentru încasarea prin executare silită a creanțelor fiscale și răspunde de corectitudinea și legalitatea actelor emise, de respectarea termenelor legale de întocmire și de comunicare a acestora;

5. Emite și comunică somațiile, titlurilor executorii după caz către contribuabilii cu obligații de plată restante, prin modalitățile prevăzute de lege;

6. Întocmește și transmite adresele de înființare a popririi asupra veniturilor bănești ale debitorilor, precum și înștiințarea acestora asupra faptului ca li s-a efectuat poprire asupra surselor de venit;

7. Comunică adrese de suspendare temporară sau încetare a popririlor ca urmare a încasării debitelor restante;

8. Întocmește procese verbale de sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor care nu și-au onorat obligațiile de plată către bugetul local;

9. Întocmește și transmite adresele de înscriere a înscripțiilor ipotecare către OCPI și a adreselor de înscriere a gajului mobil la Arhiva Electronica de garanții reale;

10. Întocmește documentația necesară privind publicitatea vânzării la licitație a bunurilor sechestrate prin modalitățile prevăzute de lege (afișarea anunțului privind vânzarea la sediul organului de executare, al primăriei în a cărei rază teritorială se afla bunurile sechestrate, la sediul și domiciliul debitorului, la locul vânzării, dacă acesta este altul decât cel unde se afla bunurile sechestrate, pe imobilul scos la vânzare, în cazul vânzării bunurilor imobile, și prin anunțuri într-un cotidian național de largă circulație, într-un cotidian local, în pagina de internet sau, după caz, în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a);

11. Comunică adresele referitoare la radierea ipotecilor și garanțiilor mobiliare în condițiile prevăzute de lege;

12. În exercitarea atribuțiilor de mai sus, poate solicita sprijinul organelor de poliție, jandarmerie ori altor agenți ai forței publice, pentru efectuarea de cercetări în vederea obținerii relațiilor necesare începerii și continuării procedurii de executare silită, implicând – în limitele competențelor legale și dacă este cazul – orice alt organ competent, persoane fizice sau juridice;

13. Aplică sancțiuni contravenționale persoanelor care nu respectă prevederile Codului de procedură fiscală privitor la executarea silită și urmărirea încasării acestora, inclusiv parcurgerea tuturor etapelor executării silite în vederea stingerii debitului;

14. Întocmește dosare de insolabilitate, precum și documentele necesare trecerii creanțelor fiscale din evidența curentă în evidența separată a persoanelor declarate insolabile, conform legii (după trecerea creanțelor fiscale în evidența separată executarea silită se întrerupe) ;

15. Primește, de la inspectorii fiscali, documentele care atestă că debitorii declarați insolabili și aflați în evidența separată, au dobândit venituri sau bunuri urmăribile și ia măsurile necesare de trecere din evidența separată în evidența curentă și de executare silită;

16. Publicarea și urmărirea listelor debitorilor care înregistrează obligații fiscale restante în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

17. Poate accesa on-line baze de date ale instituțiilor publice și de interes public, centrale și locale precum și ale serviciilor deconcentrate ale autorităților publice centrale în baza protocoalelor stabilite cu acestea;

18. Ține evidența tuturor creanțelor aflate în procedura de executare silită, a sumelor încasate precum și a creanțelor stinse prin executare silită;

19. Semnalează șefului ierarhic nerealizarea lucrărilor primite spre soluționare, motivând aceasta situație, în fapt și în drept;

20. Semnalează șefului ierarhic orice probleme deosebite legate de activitatea serviciului, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu ;

21. Pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu și neluarea măsurilor asiguratorii împotriva prescrierii dreptului organului de executare silită de a cere executarea silită a creanțelor fiscale, răspunde conform prevederilor legale;

22. Răspunde de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici;

23. Beneficiază de protecție potrivit legii în exercitarea atribuțiilor de serviciu fiind investit cu exercițiul autorității publice.