

## **A N U N Ţ**

### **concurs de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie vacante din cadrul Compartimentului Impozite şi taxe, executări silite**

Data de susţinere a probei scrise: **08.01.2020, ora 10:00**

Interviul: **10.01.2020, ora 10:00**

Locaţia de desfăşurare a concursului: **sediul Primăriei comunei Jurilovca**

Dosarele de înscriere la concurs se depun, **în perioada 02.12.2019-23.12.2019, inclusiv**, la sediul Primăriei comunei Jurilovca – Registratură,

Data afişării: **02.12.2019 ora 7<sup>30</sup>**

### **COMPATIMENTULUI IMPOZITE ŞI TAXE, EXECUTĂRI SILITE**

Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de art. 465, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ modificată şi completată, cu excepţia evaluării psihologice prevăzute la alin. (1), lit. e);

#### **1. Funcţia publică de execuţie: Inspector, clasa I, grad profesional principal**

##### **Condiţii de participare:**

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă, sau echivalentă în ramura de ştiinţă: economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de execuţie: minim 5 ani;

##### **Bibliografie concurs:**

1. Constituţia României
2. O.U.G. nr. 57 din 03.07.2019 privind Codul administrativ;
3. art 455 – art 503 din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările şi completările ulterioare.
4. art. 220 –art. 255 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală cu modificările şi completările ulterioare;

#### **Atribuţiile postului sunt prevăzute în anexa ataşată prezentului anunţ**

Pentru concursul de recrutare organizat pentru funcţiile publice de execuţie, **dosarul va cuprinde** următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare:

- formularul de înscriere, prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, actualizată, conform formularului ataşat;
- curriculum vitae, model comun european;
- copia actului de identitate;

- 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, conform formularului atașat,
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului - modelul stabilit de Ministerul Sănătății;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, conform formularului atașat, după caz;
- dosar plic

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

**Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:**

Adresa de corespondență: Primăria comunei Jurilovca, Str. 1 Mai, nr. 2, loc. Jurilovca, jud. Tulcea, tel. 0240563797, int. 114, fax. 0240563799  
email: [primariajurilovca@yahoo.com](mailto:primariajurilovca@yahoo.com)

Persoane de contact:

Silai Violeta-Georgiana – Secretar general UAT.

PRIMARIA COMUNEI JURILOVCA  
APARAT PROPRIU  
Impozite si taxe, executari silite

**FISA POSTULUI**

**Informatii generale privind postul :**

1. Denumirea postului: *Inspector*
2. Nivelul postului : *Clasa I*
3. Gradul profesional: *Principal*
4. Scopul principal al postului: *Executari silite, recuperarea creantelor bugetului local*

**Conditii specifice pentru ocuparea postului :**

1. Studii de specialitate: *Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic sau juridic*
2. Vechimea în specialitate necesară: **5 ani**
3. Perfectionari (specializari) : **nu se solicita**
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : **WORD, EXCEL**
5. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): **nu se solicita**
6. Abilitățile, calitățile și aptitudinile necesare :
  - *capacitate fizică și psihică care să-i permită lucrul în condiții de efort prelungit;*
  - *conversație fluentă;*
  - *o bună cultură generală și de specialitate, să manifeste preocupare pentru perfecționarea pregătirii, să fie disciplinat;*
  - *să dea dovadă de tact în relațiile profesionale cu cetățenii;*
  - *să constituie exemplu personal în colectivitate și comunitate;*
  - *să dea dovadă de colegialitate;*
  - *spirit de lucru în echipă, echilibru emoțional;*
7. Cerințe specifice : **nu sunt**
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudinile manageriale) : **nu se solicita**

**Atribuțiile postului :**

1. Întocmește și răspunde de întocmirea actelor necesare executării silite (înștiințări de plată, somatii, titluri executorii, popriri bancare) după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili și unitățile bancare.
2. Efectuează și răspunde de inspecțiile fiscale la persoanele juridice privind determinarea materiei impozabile reale, precum și a stabilirii impozitelor și taxelor locale datorate bugetului local și stabilește diferențele constatate față de impunerea inițială.
3. Primește de la inspectorii de persoane fizice și juridice somatiile și titlurile executorii precum și toate informațiile privitoare la starea fiscală a debitorilor pentru finalizarea executării silite prin stingerea datoriilor către bugetul local.
4. Asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la contribuabilii persoane fizice și juridice administrati;
5. Răspunde de organizarea, verificarea și desfășurarea activității de executare silite asupra veniturilor și bunurilor urmaribile ale debitorilor persoane fizice și juridice, în vederea stingerii creanțelor fiscale;
6. Ține cont și răspunde de încasarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;

7. Pe baza datelor detinute, analizeaza si stabileste masurile de executare silita, in asa fel incat realizarea creantei sa se faca cu rezultate cat mai avantajoase, tinand seama de interesul imediat al orasului, cat si de drepturile si obligatiile debitorului urmarit;
8. Emite decizii de calcul a obligatiilor fiscale accesorii, calculeaza cheltuieli de executare sau alte sume, cand quantumul acestora nu a fost stabilit in titlul executoriu prin care au fost instituite;
9. Asigura si raspunde de desfasurarea procedurii de executare silita asupra bunurilor si veniturilor debitorilor persoane fizice si juridice , urmaribile potrivit legii;
10. Identifica conturile, in lei si in valuta, ale debitorilor, persoane fizice si juridice, deschise la unitatile specializate, precum si alte venituri ale debitorilor, in vederea aplicarii procedurii de Executare silita prin poprire asupra disponibilitatilor din conturi si prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
11. Asigura si raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare privind infiintarea propriilor pe veniturile si disponibilitatile banesti, detinute sau datorate cu orice titlu debitorului de catre terte persoane, urmareste respectarea propriilor infiintate asupra tertilor popriti, precum si asupra societatilor bancare si stabileste, dupa caz, masurile legale pentru executarea acestora;
12. Asigura, in scris, instiintarea bancilor pentru sistarea totala sau partiala a indisponibilizarii conturilor si retenirilor in situatia in care debitorul face plata in termenul prevazut in somatic;
13. Intocmeste actele necesare aplicarii procedurii de executare silita pentru creantele constatate de inspectorii pentru persoane fizice si juridice, inclusiv aplicarea sechestrilor asupra bunurile mobile si imobile;
14. Efectueaza, atunci cand este cazul, sigilarea bunurilor mobile si imobile sechestrate, precum si ridicarea si depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
15. Solicita organelor competente inscrierea in registrele de publicitate, a sechestrilor si sechestrilor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum si a procesului verbal de adjudecare a bunului imobil in cazul vanzarii cu plata in rate;
16. Raspunde de transferul dosarelor de executare catre alte localitati la data identificarii schimbarii domiciliului contribuabililor;
17. Intocmeste corespondenta cu autoritatile publice, institutiile publice / private sau de interes public cu care colaborează în vederea in vederea rezolvarea atributiilor de serviciu;
18. Raspunde de evidenta debitorilor insolvabili;
19. Raspunde de verificarea periodica, conform legii, a contribuabililor persoane fizice si juridice inscrisi in evidenta separata in cadrul termenului de prescriptie;
20. Colaboreaza cu inspectorii si casierii biroului Impozite si Taxe pentru culegerea de informatii suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile si imobile aflate in proprietatea acestora, precum si alte elemente necesare activitatii de executare silita a bunurilor;
21. Examineaza starea fiscala a contribuabililor in conditiile in care nu s-a reusit recuperarea creantelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silita, intocmeste toata procedura de insolventa si lichidari precum si documentatia necesara formularii cererii de deschidere a procedurii insolventei;
22. Tine evidenta debitorilor insolvabili;
23. Verifica trimestrial contribuabilii persoane fizice si juridice inscrisi in evidenta separata in cadrul termenului de prescriptie;
24. Indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducere, in legatura cu domeniul de activitate.
25. Răspunde de arhivarea documentelor constituite în activitatea proprie si predarea acestora spre păstrare la compartimentul arhivă;

**ATRIBUTII COMUNE :**

- a) propune masuri pentru rationalizarea permanenta a lucrarilor, simplificarea evidentei si sporirea operativitatii in furnizarea informatiilor necesare fundamentarii deciziilor;
- b) raspunde de buna cunoastere a reglementarilor legale specifice atributiilor care revin personalului si asigura aplicarea corecta acestuia;
- c) raspunde de respectarea normelor de conduita si deontologie in raporturile cu agentii economici si ceilalti contribuabili;
- d) asigura confidentialitatea datelor, documentelor si informatiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu si/sau nu pot fi date publicitatii;
- e) raspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale si normelor interne;
- f) reprezintă si angajează institutia numai în limita atributiilor de serviciu si a mandatului care i s-a încredintat de către conducerea acesteia;

**Intocmit de :**

Numele si prenumele :

Functia publica :

Semnatura : \_\_\_\_\_

Data intocmirii : \_\_\_\_\_

**Luat la cunostinta de ocupantul postului:**

Numele si prenumele :

Semnatura : \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**Contrasemneaza :**

Numele si prenumele :

Functia :

Semnatura : \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

## FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:.....

Funcția publică solicitată:  
Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:  
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):  
Adresa:  
E-mail:  
Telefon:  
Fax:

**Studii generale și de specialitate:**  
**Studii medii liceale sau postliceale:**

Instituția	Perioada	Diploma obținută

**Studii superioare de scurtă durată:**

Instituția	Perioada	Diploma obținută

**Studii superioare de lungă durată:**

Instituția	Perioada	Diploma obținută

**Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:**

Instituția	Perioada	Diploma obținută

**Alte tipuri de studii:**

Instituția	Perioada	Diploma obținută

**Limbi străine<sup>1)</sup> :**

Limba	Scris	Citit	Vorbit

1) Se vor trece calificativele „cunoștințe de bază”, „bine” sau „foarte bine”; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor „utilizator elementar”, „utilizator independent” și, respectiv, „utilizator experimentat”.

**Cunoștințe operare calculator<sup>2)</sup>:**

**Cariera profesională<sup>3)</sup>:**

Perioada	Instituția/Firma	Functia	Principalele responsabilitati

**Detalii despre ultimul loc de muncă<sup>4)</sup>:**

1.....

2.....

**Persoane de contact pentru recomandări<sup>5)</sup>:**

Nume și prenume	Instituția	Functia	Numar de telefon

**Declarații pe propria răspundere<sup>6)</sup>**

Subsemnatul(a)..... legitimata(a) cu CI/BI seria..... numarul..... eliberata(a) de..... la data de.....

cunoscand prevederile art.465 lit j) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, declar pe propria raspundere ca in ultimii 3 ani:

-am fost/nu am fost destituit(a) dintr-o functie publica

-mi-a încetat/nu mi-a încetat contractul individual de munca, pentru motive disciplinare



Cunoscand prevederile art.465 lit. k) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, declar pe propria raspundere ca:

- am / nu am desfasurat activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege

Acord privind datele cu caracter personal<sup>7)</sup>

Sunt de acord cu transmiterea informatiilor si documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor si ale secretarului, in format electronic.

Consimt ca institutia sa solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajarii si, in acest sens, am completat si am depus la dosar cererea pusa la dispozitie de institutia organizatoare a concursului, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezenta.

Consimt ca institutia sa solicite Agentiei Nationale a Functionarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen in vederea promovarii si, in acest sens, am completat si am depus la dosar cererea pusa la dispozitie de institutia organizatoare a concursului, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezenta.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioara a datelor cu caracter personal in scopuri statistice si de cercetare.

Doresc sa primesc pe adresa de e-mail indicata materiale de informare si promovare cu privire la activitatea institutiei si la domeniul functiei publice.

Declar pe propria raspundere, cunoscand prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, ca datele furnizate in acest formular sunt adevarate.

Data.....

Semnatura.....

2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care exista competente de utilizare, precum si, daca este cazul, cu informatii despre diplomele, certificatul sau alte documente relevante care atesta detinerea respectivelor competente.

3) Se vor mentiona in ordine invers cronologica informatiile despre activitatea profesionala anterioara.

4) Se vor mentiona calificativele acordate la evaluarea performantelor profesionale in ultimii 2 ani, daca este cazul.

5) Vor fi mentionate numele si prenumele, locul de munca, functia si numarul de telefon.

6) Se va bifa cu „x” varianta pentru care candidatul isi asuma raspunderea declararii.

7) Se va bifa cu „x”, in cazul in care candidatul este de acord; in comunicarea electronica va fi folosita adresa de e-mail indicata de candidat in prezentul formular, iar in cazul cererii de consimtamant pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar sau, dupa caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen in vederea promovarii se pune la dispozitie candidatului de catre institutia organizatoare a concursului.