



Primaria Municipiului Calafat
Bd. T.Vladimirescu, nr.24, jud.Dolj
CUI : 4554424
NR. 29846 /21.07.2021

**Afisat azi,
21 iulie 2021**

ANUNT CONCURS

Potrivit prevederilor O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, modificata si completata, ale H.G.nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare, art.II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea si completarea Legii nr.55/2020 privind unele masuri pentru preventirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, se organizeaza **concurs pentru ocuparea unei (1) functii publice de executie temporar vacanta, respectiv:**

1. consilier, cls.I, grad debutant in cadrul Serviciului Economic, Compartiment Impozite si taxe locale

I.Probele stabilite pentru concurs:

- proba scrisa: 9 august 2021, ora 10.30, la sediul institutiei-Municipiul Calafat, str.Tudor Vladimirescu, nr.24, sala mare, etaj 1.
- proba interviu: se va sustine in maxim 5 zile lucratoare de la sustinerea probei scrise.

II.Conditiile generale de participare la concurs:

- o are cetatenia romana si domiciliu in Romania;
- o cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- o are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- o are capacitate deplina de exercitiu;
- o are o stare de sanatate corespunzatoare functiei publice pentru care candideaza, atestata pe baza de examen medical de specialitate;
- o indeplineste conditiile de studii prevazute de lege pentru functia publica;
- o indeplineste conditiile specifice pentru ocuparea functiei publice;
- o nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie si de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice;
- o nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 7 ani;
- o nu a desfasurat activitate de politie politica, astfel cum este definita prin lege.

III.Conditii specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in specialitatea stiinte administrative;

IV.Bibliografia concursului:

- Constituția României, republicată,
- titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind preventirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr.500/2002, privind finanțele publice, republicată,
- Legea nr.227/2015, privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

- reglementări privind funcția publică
- reglementări privind administrația publică

-reglementări privind codul fiscal

V. Dosarul candidatilor pentru inscrierea la concurs va contine urmatoarele acte:

- formularul de inscriere prevazut in Anexa nr. 1;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- copia carnetului de munca (pentru perioada lucrata pana la data de 31.12.2010), a adeverintei eliberate de angajator (pentru perioada lucrata dupa data de 01.01.2011), care sa ateste vechimea in munca si specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declaratie pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrat al Securitatii sau colaborator al acesteia;
- copie certificat/diploma operare pe calculator;
- dovada platii taxei de participare la concurs.

Modelul orientativ al adeverintei mentionate la pct.5 este prevazut in Anexa nr.2.

Adeverintele care au alt format decat cel prevazut la Anexa nr.2 trebuie sa cuprinda elemente similare celor prevazute in acest model si din care sa rezulte cel putin urmatoarele informatii:
functia/functiile ocupata/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca acumulata, precum si vechimea in specialitatea studiilor.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii Publice.

Copiii de pe actele prevazute mai sus se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs, cu exceptia documentului "act de identitate" care se poate transmite si in format electronic, la adresa de e-mail primariacalafat@yahoo.com.

Documentul "cazier judiciar" poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire.

VI. Atributiile prevazute in fisa postului corespunzatoare functiei publice de executie temporar vacanta de consilier, cls.I, grad debutant in cadrul Serviciului Economic, Compartiment Impozite si taxe locale:

1. Aplica legislatia in domeniul colectarii creantelor fiscale, respectiv Codul de procedura fiscala, cat si actele normative subsecvente acestuia;
2. Organizeaza, verifica si desfasoara activitatea de executare silita asupra veniturilor si bunurilor urmaribile ale debitorilor persoane fizice si juridice in vederea realizarii creantelor fiscale si urmareste realizarea creantelor fiscale in termenul de prescriptie;
3. Primeste si pune in executare titluri executorii emise de alte organe competente, care privesc creante bugetare si confirma primirea acestora, in termenul prevazut de lege;
4. Restituie titlurile executorii emise de alte organe, in situatia in care acestea nu contin elementele prevazute de lege pentru a indeplini conditia de titlu executoriu;
5. Intocmeste actele necesare aplicarii procedurii de executare silita pentru creantele constatate de organele competente;
6. Duce la indeplinire masurile asiguratorii dispuse de instancele judecatoresti, precum si alte organe competente;
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;

- infiintate asupra tertilor popriri, precum si asupra societatilor bancare, si, stabileste, dupa caz, masurile legale pentru executarea acestora;
10. Asigura, in scris, instiintarea bancilor pentru sistarea totala sau parciala a indisponibilizarii conturilor si retinerilor in situatia in care debitorul face plata in termenul prevazut de somatie;
 11. Asigura comunicarea, conform legii, a actelor in cadrul procedurii de colectare a creantelor fiscale fata de contribuabilii administrati, in temenul prevazut de lege;
 12. Efectueaza, atunci cand este cazul, sigilarea bunurilor mobile si imobile sechestrante, precum si ridicarea si depozitarea bunurilor mobile sechestrante;
 13. Numeste custodele si administratorul de sechestrul, propune sefului ierarhic superior, spre aprobatie, indemnizatia acestora si urmareste activitatea desfasurata;
 14. Contacteaza persoanele specializate pentru evaluarea bunurilor mobile si imobile indisponibilizate si organizeaza valorificarea bunurilor sechestrante conform normelor legale in vigoare;
 15. Procedeaza la valorificarea bunurilor sechestrante in una dintre modalitatile prevazute de dispozitiile legale in vigoar, care se dovedeste a fi mai eficienta;
 16. Analizeaza propunerile facute debitorului si nivelul de acoperire a creantelor fiscale in cazul valorificarii bunurilor prin intelegera partilor si isi da acordul cu privire la valorificarea prin aceasta modalitate;
 17. Asigura efectuarea publicitatii vanzarii, in termenul prevazut de lege, in cazul valorificarii bunurilor sechestrante prin vanzarea la licitatie sau prin vanzarea directa;
 18. Asigura organizarea si desfasurarea licitatiiilor, conform dispozitiilor legale;
 19. Asigura participarea in cadrul comisiilor de licitatie si indeplineste atributiile acestora;
 20. Solicita organelor competente inscrierea in registrele de publicitate, a sechestrilor si sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum si a procesului-verbal de adjudicare a bunului imobil in cazul vanzarii cu plata in rate;
 21. 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;
 22. Intocmeste adrese privind conturile bancare deschise pe numele debitorilor pentru toate solicitările emise de Birourile Executori judecătoresc si autoritatile publice in vederea realizarii scopului prevazut de lege;
 23. Intocmeste actele procedurale de instituire a masurilor asiguratorii cand constata existenta unor elemente care pot duce la periclitarea sau ingreunarea colectarii creantelor ce au fost sau urmeaza a fi stabilite;
 24. Distribuie sumele realizate prin executare silita potrivit ordinii de preferinta prevazute de lege, in cazul in care, la executare silita participa mai multi creditori;
 25. Primeste, inregistreaza si verifica cererile debitorilor, persoane juridice, care solicita stingerea unor creante bugetare prin trecerea in proprietatea publica a statului a unor bunuri imobile si documentatia in sustinerea acestora si intocmeste referatul, conform dispozitiilor legale, pe care il supune spre aprobatie sefului administratiei;
 26. Transmite sefului ierarhic superior cererile debitorilor persoane juridice, care solicita stingerea unor creante bugetare prin trecerea in proprietatea publica a statului a unor bunuri imobile si documentatia in sustinerea acestora in vederea intocmirii referatului de oportunitate;
 27. Intocmeste raportul catre Consiliul Local cu privire la trecerea in proprietatea publica a statului/unitatii administrativ-teritoriale a bunurilor imobile, ca urmare a cererilor debitorilor persoane juridice care au solicitat stingerea unor creante bugetare prin aceasta modalitate;
 28. In cazul constatatarii unor cazuri de debitori insolvabili persoane juridice, transmite dosarul compartimentului de insolvabilitate si raspundere solidara;
 29. Primeste, verifica, analizeaza si face propuneri de solutionare a cererilor debitorilor persoane juridice de suspendare a executarii silite prin poprire la terți si/sau asupra disponibilitatilor din conturile bancare;
 30. Primeste de la structura juridica din cadrul aparatului propriu informatii referitoare la suspendarea executarii silite dispusa de instanta si urmareste continuarea, daca este cazul, a executarii silite la expirarea perioadei de suspendare;
 31. Gestionarea subsistemul de executare silita din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creantelor Fiscale pentru persoane juridice si GOTICA pentru persoane fizice;
 32. Colaboreaza cu organele de inspectie fiscală pentru culegerea de informatii suplimentare privind

33. Urmareste activitatea privind modul de recuperare a arieratelor inregistrate de catre contribuabili administrati de catre acesta;
34. Intocmeste, in vederea inscrierii in Arhiva Electronica de Garantii Reale Mobiliare, avizele de garantie pentru creantele bugetului general consolidat pentru care s-au emis titluri executorii si opereaza avizul de stingere in momentul achitarii creantei de catre contribuabil sau in momentul stingerii acesteia prin alte modalitat;
35. Examineaza starea fiscala a contribuabililor in conditiile in care nu s-a reusit recuperarea creantelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silita, intocmeste si transmite compartimentului juridic documentatia necesara formularii cererii de deschidere a procedurii insolventei;
36. Desfasoara actiuni de asistenta la recuperare, reprezentand atat recuperarea in Romania a unor creante stabilite intr-un alt stat membru UE;
37. Asigura procedura de transfer a sumelor recuperate in Romania reprezentand creante stabilite in alte state, membre UE;

Dosarele se depun in termen de 8 de zile de la data publicarii anuntului, la Serviciul Resurse Umane-Administrativ, in perioada 21.07.2021-28.07.2021.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Str. Tudor Vladimirescu, nr. 24, Municipiul Calafat, judetul Dolj, cod postal 205200, telefon 0251 231424, interior 108, fax: 0251 232884, e-mail primariacalafat@yahoo.com, persoana de contact: Rosu Alina, inspector Resurse Umane-Administrativ.

Primar
Mituletu Dorel



Sef serv.R.U-Administrativ
Vaetisi Rodica

Intocmit,
Rosu Alina