

ANUNȚ

UAT municipiul Drobeta Turnu Severin, cu sediul in Drobeta Turnu Severin, judetul Mehedinti, str.Mr.Averescu nr.2, organizează concurs de recrutare in perioada 15-18.12.2020 pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de

-inspector dL I, grad superior - Compartiment colectare si executare silita persoane juridice - Serviciul urmarire creante buget local - 1 post - durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Conditii de participare la concurs: - **inspector ci. I, grad superior-1 post**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, de licență sau echivalentă în domeniul stiintelor economice;

- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani

Concursul se organizează la sediul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada 15-18.12.2020 astfel:

- probă scrisă - 15.12.2020 -ora 10,00.

- interviul - 18.12.2020 -ora 10,00.

Dosarele de înscriere se depun la Directia resurse umane-administrativ, cam.14 din cadrul Primăriei Municipiului Drobeta Turnu-Severin, strada Maresal Averescu nr. 2, telefon 0252/314379 interior 108, email: personal@primariadrobeta.ro, persoana de contact Cimpeanu Costache Stefan - consilier el. 1, grad asistent, în termen de 20 de zile incepand cu data de 11.11.2020 pana la data de 02.12.2020.

Bibliografia și relații suplimentare se pot obține la Directia resurse-umane-administrativ din cadrul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin, cam.14 si la numarul de telefon 0252/314379, int. 108.

BIBLIOGRAFIE

*Pentru concursul de recrutare - post de inspector superior in cadrul
Serviciului urmarire creante Buget local.*

1. O.U.G nr. 57/ 2019 cu modificarile si completarile ulterioare - Codul administrativ, titlul I si II al partii a VI-a ;
2. Titlul IX din Legea nr. 227/2015 cu modificarile si completarile ulterioare - Codul Fiscal
3. Legea nr. 207/2015 - cu modificarile si completarile ulterioare - Codul de procedura fiscala;
4. Ordonanta nr. 2/ 2001 - cu modificarile si completarile ulterioare privind regimul juridic al contravențiilor;
5. Constitutia Romaniei ;
6. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea si santionarea tuturor formelor de discriminare, republicata cu modificarile si completarile ulterioare ;
7. Legea nr. 202/2002 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, privind egalitatea de sanse si de tratament int femei si barbati ;

Atribuțiile postului:

1. Gestionarea urmărirea și încasarea creanțelor bugetului local în termenul de prescripție prin proceduri de executare dar și insolvență.

LExecutare silită

I. Intocmirea evidenței debitelor primite spre executare.

2. Intocmirea dosarelor de executare silită pentru creanțele bugetului local care nu au fost achitate la termenele prevăzute de lege.

3. Intocmirea și comunicarea titlurilor executorii, a somațiilor către debitorii împotriva cărora s-a demarat executarea silită în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

4. Colaborează cu organele de inspecție fiscală pentru culegerea de informații suplimentare referitoare la conturile bancare ale debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora precum și alte elemente necesare activității de executare silită;

5. Pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât, realizarea creanțelor să se facă cu rezultate cât mai eficiente, ținând seama de interesul imediat al bugetului local, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;

6. Colaborează cu organele administrației publice centrale și locale, precum și cu organele bancare și

Oficiul Registrului Comertului în vederea realizării creanțelor bugetului local prin executare silită a bunurilor urmaribile și conturilor bancare ale debitorilor

7. Identificarea conturilor în lei și valuta ale debitorilor, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra acestora.

8. Verificarea respectării prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririilor pe venituri și disponibilități bănești deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane; urmărește încasarea popririilor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare, stabilind, după caz, măsuri legale pentru executarea acestora;

9. Transmite compartimentului juridic documentația privind acțiunile în instanța de judecată pentru răspunderea solidară a terților popriți.

10. Efectuează identificarea bunurilor mobile și imobile care urmează a fi sechestrate, întocmirea proceselor-verbale de sechestru a bunurilor imobile sau mobile după caz.

11. Înregistrează în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare precum și în evidența Oficiului de Carte Funciara procesele verbale de sechestru asupra bunurilor mobile și imobile sechestrate

12. Solicită conducerii Direcției de Impozite și Taxe Locale a Primăriei Drobeta Turnu Severin contactarea persoanelor competente pentru evaluarea bunurilor mobile și imobile conform normelor legale în vigoare

12. Asigură efectuarea publicității vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cadrul valorificării bunurilor sechestrate;

11. Organizează vânzarea la licitație a bunurilor sechestrate

13. Procedea la vânzarea prin licitație a bunurilor mobile și imobile sechestrate în termenele prevăzute de lege și întocmește procesul-verbal de vânzare-cumpărare.

14. După încheierea licitației întocmește procesul-verbal privind cheltuielile de executare și procedea la distribuirea sumelor încasate în urma licitației.

15. Realizează ridicarea sechestrului, a popririilor și a blocărilor de conturi pentru debitorii care și-au achitat integral obligațiile față de buget.

16. Asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de executare a creanțelor fiscale față de contribuabilii.

17. Poate colabora cu toate compartimentele din cadrul D.I.T.L. pentru a verifica adresele de domiciliu și ia măsuri prevăzute de lege de identificare a debitorilor aflați în executare silită, insolvență, care și-au schimbat adresele.

18. Transmite dosarele de executare, organelor teritoriale competente pentru debitorii aflați în executare ce și-au schimbat domiciliul.

19. Pastrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare.

20. Îndeplinesc alte atribuții stabilite prin acte normative în domeniu sau de către șefii ierarhici superiori.

II. Insolvență

1. Îndeplinește toate procedurile prevăzute de lege în vederea constatării stării de insolvență a debitorului, întocmind procesul verbal de constatare a stării de insolvență atunci când sunt îndeplinite toate condițiile legale și aplică după caz, succesiv sau concomitent toate modalitățile de executare silită pentru recuperarea creanței.

2. După analiza datelor și informațiilor, în funcție de situația în care se încadrează contribuabilii se va procedea la analiza fiecărui dosar, se vor face verificări privind veniturile și bunurile urmaribile

3. Întocmirea procesului-verbal de declarare a stării de insolvență cu avizul Serviciului Juridic și se prezintă spre aprobare șefului de serviciu și conducătorului instituției.

4. Înainte și după declararea stării de insolvență a debitorilor persoane fizice se vor verifica anual dacă sunt îndeplinite condițiile legale în materia atragerii răspunderii solidare.

S. Creanțele fiscale ale debitorilor persoane fizice declarați insolvenți care nu au venituri și bunuri urmaribile se vor scdea din evidența curentă prin întocmirea unui proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolvenț și trecerea în evidența separată;

7. După trecerea creanțelor fiscale în evidența separată, vor verifica, cel puțin o dată pe an, dacă debitorul insolvenț a dobândit bunuri sau venituri urmaribile și întocmesc o nota de constatare;

În situația în care se constată că debitorul persoană fizică a dobândit bunuri și / sau venituri urmăriabile vor întocmi un proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolubil din evidența separată în evidența curentă și vor înainta documentația în vederea operării în Evidența Analitică pe Plătitori;

8. Întocmește evidența dosarelor și tuturor verificărilor prevăzute de prevederile legale pentru debitorii aflați în stare de insolabilitate, întocmește și transmite documentația pentru transformarea amenzilor contravenționale cu sancțiunea muncii în folosul comunității.

9. În conformitate cu dispozițiile art. 134 coroborat cu art. 176 din O.O. 92/2003 privind Codul de Procedură Fiscală republicat, împreună cu seful serviciului și cu aprobarea conducătorului organului fiscal propune adoptarea unei hotărâri a Consiliului Local pentru scaderea din evidența a debitorilor conform legii.

Responsabilități SSM-conform Legii 319/2006

1. Nu expune la pericol de de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă
2. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, subsatanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție
3. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare
4. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară, a dispozitivelor de securitate proprii
5. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol, pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, accidente, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție
6. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor
7. Să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.