UAT MUNICIPIUL
DROBETA TURNU SEVERIN

ANUNŢ

UAT municipiul Drobeta Turnu Severin, cu sediul in Drobeta Turnu Severin, judetul Mehedinti, str. Mr.Averescu nr.2, in conformitate cu prevederile art.618 alin.(3) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare corobate cu prevederile Hotararii Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare si prevederile art. IV alin. (2) lit. a) din OUG nr. 34/2023 organizează concurs de recrutare in perioada 17.07 - 20.07.2023 pentru ocuparea pe perioada nedeterminata, cu durata normala a timpului de munca 8 ore/zi, 40 ore/saptamana, a functiei publice de executie vacante de:

-Inspector cl. I grad superior – Compartiment colectare si executare silita persoane fizice – Serviciul urmarire creante buget local – Directia impozite si taxe locale - durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Conditii de participare la concurs: **inspector cl. I grad superior –1 post**

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă in domeniul stiintelor economice
- minimum 7 ani vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.

Concursul se organizează la sediul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada 17.07 – 20.07.2023 astfel:

- probă scrisă - 17.07.2023 -ora 10,00.
- interviul - 20.07.2023 -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 cl. I, grad superior, în termen de 20 de zile incepand cu data de 15.06.2023 pana la data de 04.07.2023.

Dosarul de inscriere la concurs trebuie sa contina in mod obligatoriu documentele prevazute la art.49 din HG nr.611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare, dupa cum urmeaza:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;

e) copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;

g) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcţiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiţii specifice care

implică efort fizic şi se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Copiile de pe actele depuse se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitate cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

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

Anuntul cu conditiile de participare, bibliografia si atributiile postului se vor afisa la sediu si pe site-ul UAT Municipiului Drobeta Turnu Severin.

BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea prin concurs a postului de inspector cl.I grad superior , gradatia 5 din cadrul Directiei de Taxe si Impozite, Serviciul Urmarire Creante Buget Local - Compartimentul Colectare si Executare Silita Persoane Fizice.

1. Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr. 57/2019 - Codul administrativ;
2. Titlul IX din Legea Nr. 227/2015 - Codul Fiscal, cu modificările si completările ulterioare;
3. Legea nr. 207/2015 – Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța nr.2/2001 - privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările si completările ulterioare;
5. Constituția României, republicată;
6. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările si completările ulterioare;
7. Legea nr. 202/2002 privind egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările si completările ulterioare;

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA
MUNICIPIUL DROBETA TURNU SEVERIN
DIRECTIA DE IMPOZITE SI TAXE LOCALE
B-dul. Carol I, nr. 17, Drobeta Turnu Severin
Telefon: 0252.31.36.98 Fax: 0252.31.36.16
E-mail: ditl@primariadrobeta.ro

FIŞA POSTULUI

Atribuţiile postului: Atributii principale -gestionarea urmarirea si incasarea creantelor bugetului local in termenul de prescriptie prin proceduri de executare, insolvabilitate pentru cetateni straini -persoane fizice dar si gestionarea, inscrierea la OCPI si valorificarea proceselor verbale de sechestru.
Atributii secundare stabilite ulterior prin fisa postului prin nota de serviciu.

I. Executare

1. Aplica proceduri de urmarire si incasare a creantelor fiscale datorate bugetului local al Municipiului Drobeta Turnu Severin, stabilite si individualizate prin titluri de creanta in baza reglementarilor Codului fiscal , Codului de procedura fiscala sau a altor prevederi legale in materie.
Procedurile de urmarire si incasare vizeaza colecteaza creantele fiscale , provenind din impozite, taxe, contributii, amenzi, alte venituri bugetare locale, precum si accesoriile acestora.

2.Intocmirea dosarelor de executare silita pentru creantele bugetului local care nu au fost achitate la termenele prevazute de lege.
3.Emiterea si comunicarea titlurilor executorii, a somatiilor catre debitorii impotriva carora s-a demarat executarea silita in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

4. Pentru colectarea veniturilor bugetare de la debitori rau platnici analizeaza si ia masuri de executare silita,

folosind succesiv sau concomitent proceduri privind : executare silita prin poprire. executare silita a bunurilor mobile; executare silita a bunurilor imobile; executarea silita a altor bunuri 5. Colaboreaza cu organele de inspectie fiscala pentru culegerea de informatii suplimentare referitoare la conturile bancare ale debitorilor, bunurile mobile si imobile aflate in proprietatea acestora precum si alte elemente necesare activitatii de executare silita. 6.Colaboreaza cu organele administratiei publice centrale si locale, precum si cu organele bancare si Oficiul Registrului Comertului in vederea realizarii creantelor bugetului local prin executare silita a bunurilor urmaribile si conturilor bancare ale debitorilor 7.Identificarea conturilor in lei si valuta ale debitorilor, deschise la unitatile specializate, precum si alte venituri ale debitorilor, in vederea aplicarii procedurii de executare silita prin poprire asupra acestora.

8.Verifica respectarea prevederilor legale in vigoare privind infiintarea popririlor pe venituri sii disponibilitati banesti detinute sau datorate cu orice titlu debitorului de catre terte persoane.

9.Urmareste incasarea popririlor infiintate asupra tertilor popriti, precum si asupra societatilor bancare, stabilind, dupa caz, masuri legale pentru executarea acestora.

10.Transmite compartimentului juridic documentatia privind sesizarea instantei de judecata pentru raspunderea solidara a tertilor popriti .

11.Efectueaza identificarea bunurilor mobile si imobile care urmeaza a fi sechestrate si procedeaza la in tocmirea si comunicarea proceselor-verbale de sechestru a bunurilor imobile sau mobile dupa caz .

12. Inscrie in Arhiva Electronica de Garantii Reale Mobiliare sau a DRPCIV precum si in evidenta Oficiului de Carte Funciara procesele verbale de sechestru asupra bunurilor mobile si imobile sechestrate

13.Solicita conducerii Directiei de Impozite si Taxe Locale a Primariei Drobeta Turnu Severin contactarea persoanelor competente pentru evaluarea bunurilor mobile si imobile conform normelor legale in vigoare .

14.Asigura efectuarea publicitatii vanzarii, in termenul prevazut de lege, in cadrul valorificarii bunurilor sechestrate.

15Impreuna cu seful de serviciu procedeaza la valoricarea prin licitatie a bunurilor mobile si imobile sechestrate in termenele prevazute de lege si intocmeste procesul-verbal de vinzare-cumparare.

16.Dupa incheierea licitatiei intocmeste procesul-verbal privind cheltuielile de executare si procedeaza la distribuirea sumelor incasate in urma licitatiei.

17.Realizeaza ridicarea sechestrului , a popririlor si a blocarilor de conturi pentru debitorii care si-au achitat integral obligatiile fata de buget.

18.Poate colabora cu toate compartimentele din cadrul D.I.T.L pentru a verifica adresele de domiciliu si ia masuri prevazute de lege de identificare a debitorilor aflati in executare silita ,insolvabilitate , care si-au schimbat adresele.

19.Transmite dosarele de executare , organelor teritoriale competente pentru debitorii aflati in executare ce si-au schimbat domiciliul.

20.Pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor pe care le detine ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu, conform prevederilor legale in vigoare.

21.Indeplinesc alte atributii stabilite prin acte normative in domeniu sau de catre sefii ierarhici superiori.

II. Insolvabilitate

1.Indeplineste toate procedurile prevazute de lege in vederea constatarii starii de insolvabilitate a debitorului, intocmind procesul verbal constatare a starii de insolvabilitate atunci cand sunt indeplinite toate conditiile legale si aplica dupa caz, succesiv sau concomitent toate modalitatile de executare silita pentru recuperarea creantei.

2.Dupa analiza datelor si informatiilor , in functie de situatia in care se incadreaza contribuabilii se va proceda la analiza fiecarui dosar, se vor face verificari privind veniturile si bunurile urmaribile

3.Intocmirea procesului-verbal de declarare a starii de insolvabilitate cu avizul Serviciului Juridic si le prezinta spre aprobare sefului de serviciu si conducatorului institutiei.

4.Inaintea dar si dupa declararea starii de insolvabilitate a debitorilor persoane fizice se vor verifica anual daca sunt indeplinite conditiile legale in materia atragerii raspunderii solidare.

5.Creantele fiscale ale debitorilor persoane fizice declarati insolvabili care nu au venituri si bunuri urmaribile se vor scadea din evidenta curenta prin intocmirea unui proces-verbal de transfer a obligatiilor debitorului declarat insolvabil si trecerea in evidenta separata;

7.Dupa trecerea creantelor fiscale in evidenta separata, vor verifica, cel putin o data pe an, daca debitorul insolvabil a dobandit bunuri sau venituri urmaribile si intocmesc o nota de constatare. In situatia in care se constata ca debitorul persoana fizica a dobandit bunuri si / sau venituri urmaribile vor intocmi un proces-verbal de transfer a obligatiilor debitorului declarat insolvabil din evidenta separata in evidenta curenta si vor inainta documentatia in vederea operarii in Evidenta Analitica pe Platitori;

8.Intocmeste evidenta dosarelor si tuturor verificarilor prevazute de prevederile legale pentru debitorii aflati in stare de insolvabilitate ,intocmeste si transmite documentatia pentru transformarea amenzilor contraventionale cu sanctiunea muncii in folosul comunitatii.
9.În conformitate cu dispozitiile art. 134 coroborat cu art. 176 din O.G. 92/2003 privind Codul de Procedura Fiscala republicat, impreuna cu seful serviciului si cu aprobarea conducatorului organului fiscal propune adoptarea unei hotariri a Consiliul Local pentru scaderea din evidenta a debitelor conform legii.

III.Responsabilitati SSM-conform Legii 319/2006

1.Nu expune la pericol de de accidentare sau imbolnavire profesionala atit propria persoana,cit si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca
2.Sa utilizeze corect masinile,aparatura,uneltele,subsatantele priculoase,echipamentele de transport si alte mijloace de productie
3.Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acorda si, dupa utilizare,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare
4.Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea,schimbarea sau inlaturarea arbitrara, a dispozitivelor de securitate proprii
5.Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol ,pentru securitatea si sanatatea lucratorilor,accidente,precum si orice deficienta a sistemelor de protectie
6.Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati,atat timp cat este necersar , pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari,pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor
7.Sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate ,in domeniul sau de activitate.

IV.Alte responsabilitati

1.Respecta cerintele sistemului de management implementat.
2.Respecta procedurile operationale conform OSGG 600/2018.
3.Respecta cerintele de colectare selectiva a deseurilor in conformitate cu prevederile Legii132/2010 .
4.Respecta Codul de conduita etica al Primariei.
5.Inainteaza sefului de serviciu pina in data de 15 Decembrie a anului curent programarea concediului de odihna in vederea programarii colective a efectuarii concediilor pentru anul urmator. Daca programarea concediului de odihna vizeaza perioade diferite, se va avea in vedere impartirea lui in doua etape din care una sa cuprinda minim 10 zile iar cealalta 11 sau 15 zile dupa caz. . Cererea de concediu de odihna se inmaneaza conducerii cu cel putin 5 zile inainte si cuprinde date despre persoana inlocuitoare in aceasta perioada.
6.Raspunde de parasirea locului de munca in timpul programului de lucru.
7.Utilizeaza cu responsabilitate si numai in interesul serviciului aparatura si mijloacele tehnice din dotare.
10.Respecta normele de protectie a muncii.
11.Sa dea dovada de conduita responsabila, disciplinara si de pregatire profesionala atat in cazul contribuabilului verificat cat si la sediul institutiei, incadrandu-se in programul de lucru.
12.Ideplineste, in conditiile legii, alte sarcini de serviciu din dispozitia sefilor ierarhici.
13.Pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate.
14.Raspunde pentru legalitatea si eficienta operatiunilor prezentate in documente cit si de respectarea termenelor de predare a acestor.
15.Indeplineste, in conditiile legii, alte sarcini de serviciu din dispozitia sefilor ierarhici.
16.Sa raspunda cu promptitudine la solicitarea sefului de serviciu si a conducerii DITL, in conditiile suplimentarii unor obiective ce urmeaza a fi indeplinite.
17.Sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu.
18.Nu va divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijoacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu.
19.Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale institutiei, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se ragaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic.
20.Sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul institutiei cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea.

21.Nu va divulga nimanui datele cu carac ter personal la care are acces,atat in mod nemijlocit cat si,eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic.
22.Nu va transmite pe suport informatic si nici pe un alt suport,date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlulu institutiei, inclusiv stick-uri USB,HDD, discuri rigide,casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
23.Nerespectarea de catre salariat a tuturor obligatiilor referitoare la protectia datelor cu caracter personal prevazute in regulamentul intern, fisa postului si instructiunile directe ale superiorilor ierarhici este sanctionata potrivit regulamentului intern.
24.Raspunde administrativ, disciplinar sau penal, dupa caz, pentru neindeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislatiei in vigoare.