

ANUNȚ

UAT municipiul Drobeta Turnu Severin, cu sediul în Drobeta Turnu Severin, județul Mehedinți, str. Mr.Averescu nr.2, în conformitate cu prevederile art.618 alin.(3) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și prevederile art.IV alin.(2) lit.(a) din OUG 34/2023, organizează concurs de recrutare în perioada 17.07-20.07.2023 pentru ocuparea pe perioada nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, a funcției publice de execuție vacante de:

- Inspector cl.I grad superior- Compartiment colectare și executare silită persoane juridice- Serviciul urmărire creanțe buget local -Direcția de impozite și taxe locale

Condiții de participare la concurs: – **Inspector cl.I grad superior**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul – Științelor economice;

- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției 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 Direcția 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 Popescu Ionela – consilier cl. I, grad superior, în termen de 20 de zile începând cu data de 15.06.2023 până la data de 04.07.2023.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din HG nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

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 și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

h) copia adeverinței care atestă 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 probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Copiile de pe actele depuse se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

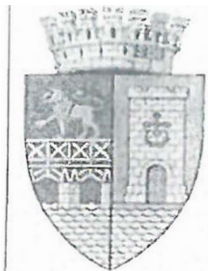
Relațiile suplimentare se pot obține la Direcția resurse-umane-administrativ din cadrul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin, cam.14 și la numărul de telefon 0252/314379, int. 108.

Anunțul cu condițiile de participare, bibliografia și atribuțiile postului se vor afișa la sediu și 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-Compartiment Colectare si Executare Silita Persoane Juridice.

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



FIȘA POSTULUI

Atribuțiile postului: Atributii principale - gestionarea, inscrierea la OCPI si valorificarea proceselor verbale de sechestru pentru debitori persoane juridice dar si gestionarea urmarirea si incasarea creantelor bugetului local in termenul de prescriptie prin proceduri de executare, insolabilitate pentru persoane juridice.
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 popririilor pe venituri sii disponibilitati banesti detinute sau datorate cu orice titlu debitorului de catre terte persoane.
 - 9.Urmareste incasarea popririilor 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 sechestrul a bunurilor imobile sau mobile dupa caz .
 12. Inscribe in Arhiva Electronica de Garantii Reale Mobiliare sau a DRPCIV precum si in evidenta Oficiului de Carte Funciara procesele verbale de sechestrul 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.
 - 15.Impreuna 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 popririilor 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 Platoriti;

8.Întocmeste evidența dosarelor și tuturor verificărilor prevăzute de prevederile legale pentru debitorii aflați în stare de insolvență, întocmeste 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.G. 92/2003 privind Codul de Procedură Fiscală republicat, împreună cu șeful serviciului și cu aprobarea conducătorului organului fiscal propune adoptarea unei hotărâri a Consiliului Local pentru scaderea din evidență a debitorilor conform legii.

III.Responsabilități SSM-conform Legii 319/2006

- 1.Nu expune la pericol de de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană,cît 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 înlocuirea 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.

IV.Alte responsabilități

- 1.Respecta cerințele sistemului de management implementat.
- 2.Respecta procedurile operationale conform OSGG 600/2018.
- 3.Respecta cerințele de colectare selectivă a deșeurilor în conformitate cu prevederile Legii 132/2010 .
- 4.Respecta Codul de conduită etică al Primăriei.
- 5.Înainte de sfârșitul anului de serviciu pînă în data de 15 Decembrie a anului curent programarea concediului de odihnă în vederea programării colective a efectuării concediilor pentru anul următor. Dacă programarea concediului de odihnă vizează perioade diferite, se va avea în vedere împărțirea lui în două etape din care una să cuprindă minim 10 zile iar cealaltă 11 sau 15 zile după caz. . Cererea de concediu de odihnă se înmânează conducerii cu cel puțin 5 zile înainte și cuprinde date despre persoana înlocuitoare în această perioadă.
- 6.Răspunde de parăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru.
- 7.Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare.
- 10.Respecta normele de protecție a muncii.
- 11.Să dea dovadă de conduită responsabilă, disciplinară și de pregătire profesională atât în cazul contribuabilului verificat cît și la sediul instituției, încadrându-se în programul de lucru.
- 12.Îndeplinește, în condițiile legii, alte sarcini de serviciu din dispoziția șefilor ierarhici.
- 13.Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate.
- 14.Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate în documente cît și de respectarea termenelor de predare a acestor.
- 15.Îndeplinește, în condițiile legii, alte sarcini de serviciu din dispoziția șefilor ierarhici.
- 16.Să răspundă cu promptitudine la solicitarea șefului de serviciu și a conducerii DITL, în condițiile suplimentării unor obiective ce urmează a fi îndeplinite.
- 17.Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucraza în virtutea atribuțiilor sale de serviciu.
- 18.Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.
- 19.Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se raportează în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic.
- 20.Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea.

21.Nu va divulga nimanui datele cu caracter 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 controlul 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.