



Nr. 36550/Dos. VI/A/a/ 02.11.2022

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE

Str. Revoluției nr. 1-3, Târgoviște

ANUNȚĂ

- organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante**
– Șef Serviciu, grad II al Serviciului Urmărirea și Executarea Silită a Obligațiilor Fiscale din cadrul
Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Târgoviște

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Data, ora și locul desfășurării concursului:

- proba suplimentară de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației:
7 decembrie 2022, ora 9:00, la sediul Primăriei Municipiului Târgoviște; **tematica se regăsește pe site-ul instituției; www.pmtgv.ro, rubrica "Concursuri"**
- proba scrisă – **7 decembrie 2022, ora 13:00**, la sediul Primăriei Municipiului Târgoviște
- proba de interviu – se va desfășura în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, potrivit prevederilor art. 56, alin. (1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, la sediul Primăriei Municipiului Târgoviște

Condiții generale de participare la concurs: conform art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, într-unul din domeniile:
 - științe sociale, următoarele domenii de licență:
 - a) drept, specializarea drept
 - b) științe administrative, specializările: administrație publică, administrație europeană
 - c) contabilitate
 - d) finanțe
 - e) management
 - studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, modificată și completată;
 - minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
 - cunoștințe operare calculator: - cunoștințe de bază;

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada: 02 noiembrie 2022 - 21 noiembrie 2022, ora 16.00, la Compartimentul Resurse Umane și Managementul Calității.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa de corespondență: Str. Revoluției nr. 1 – 3, cod 130011, Târgoviște, județul Dâmbovița
- tel: 0245611222, int. 1170; fax: 0245217951
- e-mail: resurseumane.primariatgv@pmtgv.ro;

- persoană de contact: ing. Andreia Pușcașu, consilier, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Managementul Calității, tel: 0245611222, int. 1170; e-mail: resurseumane.primariatgv@pmtgv.ro ;
- informații suplimentare pe pagina de internet www.pmtgv.ro, secțiunea *Concursuri*

DOSARUL DE ÎNSCRIERE:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- 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;
- copia certificatului de căsătorie (în situația schimbării numelui).

Obs.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile actelor depuse, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere, precum și modelul adeverinței eliberate în vederea atestării vechimii în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice vacante sunt puse la dispoziția candidaților, pe site-ul: www.pmtgv.ro, la rubrica “Concursuri” și la sediul instituției, Compartimentul Resurse Umane și Managementul Calității.

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal;
7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

1. Constituția României, republicată:

- principii generale;
- reglementări privind drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
- reglementări privind autoritățile publice;
- reglementări privind integrarea Euroatlantică;
- reglementări privind revizuirea constituției;
- dispoziții finale și tranzitorii;

2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- reglementări privind Administrația Publică Locală;
- Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
- reglementări privind răspunderea administrativă;

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare, prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- dispoziții generale;
- egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
- egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;
- egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;

5. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare:

- dispoziții generale;
- reglementări privind impozitele;
- reglementări privind contribuțiile sociale obligatorii;
- reglementări privind taxa pe valoarea adăugată;
- reglementări privind accizele și alte taxe speciale;
- reglementări privind taxele locale;
- dispoziții finale;

6. Hotărârea nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal:

- dispoziții generale;
- norme metodologice privind impozitele;
- norme metodologice privind contribuțiile sociale obligatorii;
- norme metodologice privind taxa pe valoarea adăugată;
- norme metodologice privind accizele și alte taxe speciale;
- norme metodologice privind taxele locale;
- dispoziții finale;

7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare:

- dispoziții generale;
- reglementări privind raportul juridic fiscal;
- dispoziții procedurale generale;
- reglementări privind înregistrarea fiscală;
- reglementări privind stabilirea și colectarea creanțelor fiscale;
- reglementări privind controlul fiscal;
- reglementări privind solutionarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale;

- reglementări privind solutionarea litigiilor fiscale generate de interpretarea si aplicarea acordurilor și convențiilor care prevăd evitarea/eliminarea dublei impuneri;
 - reglementări privind aspectele internaționale;
 - reglementări privind sancțiunile;
 - dispoziții finale și tranzitorii;
- 8. Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare:**
- dispoziții generale;
 - reglementări privind constatarea contravenției;
 - reglementări privind aplicarea sancțiunilor contravenționale;
 - reglementări privind caile de atac;
 - reglementări privind executarea sancțiunilor contravenționale;
 - dispoziții speciale și tranzitorii;
- 9. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare:**
- dispoziții generale;
 - principii, reguli și responsabilități;
 - reglementări privind procesul bugetar;
 - reglementări privind împrumuturile;
 - reglementări privind finanțarea instituțiilor publice;
 - reglementări privind criza financiară și insolvența unităților administrativ-teritoriale;
 - dispoziții instituționale;
 - reglementări privind sancțiunile;
 - dispoziții finale;
- 10. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare:**
- dispoziții generale;
 - reglementări privind procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ;
 - reglementări privind procedura de executare;
 - dispoziții finale și tranzitorii;
- 11. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare:**
- dispoziții generale;
 - reglementări privind organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public;
 - reglementări privind sancțiunile;
 - dispoziții finale și tranzitorii;

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

1. Răspunde de managementul domeniului său de activitate;
2. Asigură aplicarea tuturor procedurilor specifice de executare silită, pentru creanțele bugetare de natură fiscală, precum și a amenzilor care potrivit legii se fac venit la bugetul local, restante, administrate de Serviciul Stabilire, Constatare, Încasare Impozite și Taxe Locale;
3. Susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de consiliu local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
4. Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul serviciului;
5. Propune promovarea sau sancționarea salariaților din cadrul serviciului;
6. Urmărește colectarea creanțelor fiscale de la debitorii care nu își plătesc de bunăvoie obligațiile fiscale datorate;
7. Organizează și asigură activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a obligațiilor fiscale provenind din impozite și taxe locale, accesoriile acestora, amenzi contravenționale, neachitate la termenele de plată stabilite, conform prevederilor legale în vigoare;
8. Urmărește notificările trimestriale ale contribuabililor care înregistrează obligații fiscale restante înainte de începerea procedurii de executare silită;

9. Organizează, desfășoară și asigură conform competenței legale activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local;
10. Asigură respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe venituri și a disponibilităților bănești realizate de debitorii bugetului local, urmărește respectarea popririlor înființate și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
11. Urmărește debitele restante și face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;
12. Urmărește dosarele pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și servicii publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și executarea acestora;
13. Verifică modalitatea de calcul a cheltuielilor de executare silită și a accesoriilor aferente sau a altor sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlu executoriu;
14. Asigură și organizează, când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, precum și valorificarea acestora în cadrul procedurii de executare silită;
15. Efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
16. Organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;
17. Verifică dosarele de insolvență pentru contribuabilii care nu au venituri sau bunuri urmăribile și efectuează scoaterea creanței din evidența curentă și trecerea ei într-o evidență separată sau, în cazul în care debitorii declarați insolvenți au dobândit venituri sau bunuri urmăribile, iau măsurile necesare de trecerea acestora din evidența separată în evidența curentă și de executare silită, conform legii;
18. Repartizează corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen;
19. Verifică și înaintează conducerii municipiului centralizatorul listelor de rămășițe și suprasolviri pe tipuri de impozite și taxe;
20. Urmărește transmiterea dosarelor de executare silită către alte organe fiscale care au competența de executare, conform prevederilor legale în vigoare;
21. Repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzută de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulți creditori;
22. Colaborează cu celelalte structuri de specialitate ale municipiului în vederea furnizării informațiilor și documentelor necesare desfășurării activității de stingere a creanțelor fiscale prin executare silită;
23. Colaborează cu Biroul Contencios - Juridic în vederea pregătirii litigiilor având ca obiect contestarea actelor administrativ-fiscale emise în procedura de executare silită;
24. Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă la Consiliul Local;
25. Cooperează cu organele de poliție, bănci comerciale, instituții ce gestionează registre publice, precum și alte persoane juridice sau fizice în vederea furnizării de informații necesare desfășurării activității de stingere a creanțelor fiscale prin executare silită;
26. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative care reglementează executarea silită a impozitelor și taxelor ce constituie venit al bugetului local;
27. Răspunde de soluționarea contestațiilor împotriva actelor administrative fiscale emise de către serviciu în îndeplinirea atribuțiilor;
28. Asigură asistența/îndrumarea contribuabililor/plătitorilor, la cerere sau din oficiu pentru îndeplinirea atribuțiilor enunțate mai sus;
29. Urmărește aplicarea sancțiunilor în condițiile legii persoanelor care nu respectă prevederile Codului de procedură fiscală privitor la executarea silită și urmărirea încasării acestora, inclusiv parcurgerea tuturor etapelor executării silite în vederea stingerii debitului;
30. Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul serviciului;
31. Răspunde de ținerea corectă a evidenței corespondenței pe serviciu;
32. Răspunde de raportări lunare, trimestriale și anuale aferente domeniului de activitate;
33. Asigură prelucrarea legislației cu personalul din subordine;
34. Rezolvă problemele curente ale serviciului, precum și sarcinile primite sau ivite pe parcurs;

35. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;
36. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile, documentele și datele cu caracter personal de care ia cunoștință în activitatea pe care o desfășoară, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
37. Îndeplinește orice alte activități sau atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local sau prin Dispoziții ale Primarului, precum și orice alte sarcini repartizate de conducerea instituției, conform legii.