

ANUNȚ

Primăria Municipiului Târgu Jiu organizează, în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, concurs de recrutare pentru ocuparea **postului vacant corespunzător funcției publice de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional superior** de la Serviciul urmărire și executare silită persoane fizice, Direcția impozite și taxe din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu.

1. Denumirea funcției publice vacante:

- **inspector, clasa I, gradul profesional superior**, cu o durată normală a timpului de muncă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână).

2. Probele stabilite pentru concurs:

- proba scrisă – **19 septembrie 2024**, ora **11⁰⁰** la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu;
- proba interviu care se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu. Data și ora susținerii interviului se vor afișa obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

3. Perioada de depunere a dosarelor de concurs:

Înscrierile se fac în termen de **20 zile** de la data publicării anunțului de concurs pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Târgu Jiu, www.targujiu.ro și la avizierul de la Centrul pentru Informarea Cetățenilor, în perioada **07 august 2024 – 26 august 2024**. Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: primariatargujiu@targujiu.ro.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs, respectiv în perioada **27.08.2024 – 02.09.2024**. Rezultatul verificării eligibilității se afișează pe site-ul instituției și la avizierul de la Centrul pentru Informarea Cetățenilor.

4. Condițiile de participare la concurs:

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

h) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

k) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art.466 alin.(2), din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice prevăzute de art.465, alin.(1), lit. f, coroborat cu art.468, alin.(1), lit.c) din O.U.G.nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 1. Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- 2. Vechime** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 7 ani.

5. Bibliografia și tematica:

- 1. Constituția României**, republicată – integral.
- 2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral.
- 3. Legea nr.202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați**, republicată (r3), cu modificările și completările ulterioare – integral.
- 4. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:**
Partea I,
Partea a II-a - Titlul I și Titlul II,
Partea a IV-a - Titlul I,
Partea a VI-a - Titlul I și Titlul II.
- 5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal**, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica**

Titlul IX - Impozite și taxe locale

Capitolul II - Impozitul pe clădiri și taxa pe clădiri

Capitolul III - Impozitul pe teren și taxa pe teren

Capitolul IV - Impozitul pe mijloacele de transport

- 6. H.G. nr. 1/06.01.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal**, cu modificările și completările ulterioare:

cu tematica:

Titlul IX - Impozite și taxe locale

Capitolul II - Impozitul pe clădiri și taxa pe clădiri

Capitolul III - Impozitul pe teren și taxa pe teren

Capitolul IV - Impozitul pe mijloacele de transport

- 7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală**, cu modificările și completările ulterioare:

cu tematica:

Titlul I - Dispoziții generale

Capitolul II - Principii generale de conduită în administrarea creanțelor fiscale

Titlul II - Raportul juridic fiscal

Capitolul I - Dispoziții privind raportul juridic fiscal

Capitolul II - Dispoziții generale privind raportul sarcinii fiscale

Titlul III - Dispoziții procedurale generale

Capitolul II - Competența organului fiscal local

Capitolul III - Alte dispoziții privind competența

Capitolul IV - Actele emise de organele fiscale

Capitolul V – Administrarea și aprecierea probelor

Capitolul VI – Termene

Titlul V - Stabilirea creanțelor fiscale

Capitolul I - Dispoziții generale

Capitolul II - Dispoziții privind decizia de impunere

Capitolul III - Dispoziții privind declarația fiscală

Capitolul IV - Stabilirea bazei de impozitare prin estimare

Capitolul VI - Prescripția dreptului de a stabili creanțe fiscale

Titlul VII - Colectarea creanțelor fiscale

Capitolul I - Dispoziții generale

Capitolul II - Stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare și restituire

Capitolul III - Dobânzi, penalități de întârziere și penalități de nedeclarare

Capitolul VI - Măsuri asigurătorii

Capitolul VII - Prescripția dreptului de a cere executarea silită și a dreptului de a cere restituirea

Capitolul VIII - Stingerea creanțelor fiscale prin executare silită

Capitolul IX – Cheltuieli

Capitolul X – Eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executare silită

Capitolul XI – Contestația la executare silită

Capitolul XII – Stingerea creanțelor fiscale prin alte modalități

8.Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare– integral.

6. ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

1. Primește prin condică corespondența repartizată zilnic de către șeful de serviciu, rezolvând-o în termen, conform prevederilor legale în vigoare, iar atunci când este cazul, răspunde în scris contribuabililor sau instituțiilor abilitate ce au solicitat acest lucru .
2. Realizeaza actiuni de executare silita a creantelor care se fac venit la bugetul local datorate de contribuabilii persoane fizice din sectorul repartizat conform anexei la fisa de post, asigurand colectarea acestora pana la implinirea termenului de prescriptie.
3. Aplica în activitatea curentă de urmărire a impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane fizice, prevederile Legii nr. 227/2015-Codul Fiscal, cu modificările și completările la zi, Legea 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, O.G 2/2004 privind regimul juridic al contravențiilor sau prevederile altor legi specifice.
 - a. Își însușește legislația în vigoare și răspunde de modul de aplicare corecta și în termen a acesteia.
 - b. Ia măsuri de identificare, urmărire și executare a debitelor.
 - c. Analizează și hotărăște măsurile de executare, astfel încât, realizarea creanței să se facă cu rezultate avantajoase în interesul imediat al bugetului local, dar ținând seama de drepturile și obligațiile debitorului urmărit.
4. Efectueaza deplasări pe teren pentru constatarea situației reale privind domiciliul și patrimoniul contribuabilului, cât și pentru comunicarea actelor de procedură.
5. Comunică cu contribuabilii în vederea obținerii documentelor necesare pentru actualizarea bazei de date fiscale.
6. Operează documentele în baza de date cu responsabilitatea corectitudinii acestora.

7. Emite toate actele de executare silită și le comunică debitorilor (somații de plată, titluri executorii, adrese de înființare a popririlor, înștiințările privind înființarea popririlor) respectand prevederile legale referitoare la comunicarea actului administrativ fiscal.
8. Solicită informații despre debitor și documente necesare pentru instrumentarea dosarului execuțional.
9. Încasează debitele urmărite și eliberează chitanță.
10. Depune zilnic sumele încasate și raportează lunar încasările efectuate prin întocmirea verificării gestionare.
11. Gestionează dosarele de executare silită și întocmește rapoarte privind activitatea desfășurată, la solicitarea șefilor ierarhici superiori.
12. Întocmește referat prin care propune stingerea cu prioritate a amenzilor contravenționale individualizate în titlurile executorii chiar dacă plățile/decontările au fost efectuate în alte conturi.
13. Verifică zilnic încasările efectuate în urma aplicării măsurilor de executare silită și procedează la întocmirea, respectiv transmiterea adreselor de sistare a popririlor acolo unde este cazul.
14. Verifică și urmărește respectarea de către debitorii persoane fizice, a termenelor din angajamentele de plată și din eșalonări.
15. Întocmește documentația privind debitorii insolvabili cu avizul Direcției Juridice și o prezintă spre aprobare.
16. Procedează la întocmirea Procesului verbal de scădere din evidență a obligațiilor fiscale pentru care termenul de prescripție a dreptului de a cere executarea silită s-a împlinit.
17. Transmite cu promptitudine răspunsuri cu informațiile solicitate de către alte instituții cu respectarea prevederilor legale.
18. Instrumentează dosarul execuțional și-l transmite în vederea transformării sancțiunii amenzilor contravenționale în muncă în folosul comunității.
19. În cazul schimbării domiciliului contribuabilului întocmește referat cu propunerea de transfer al dosarului de executare silită către organul de executare competent în a cărei rază teritorială se află actualul domiciliu al debitorului.
20. Aplică sechestrul asupra bunurilor mobile /imobile proprietatea debitorilor persoane fizice.
21. Efectuează măsura inscripției ipotecare și /sau publicității dreptului de gaj.
22. Aplică măsuri asigurătorii (poprire sau sechestrul asigurătoriu), în cazurile prevăzute de lege.
23. Solicită evaluarea bunurilor sechestrate.
24. Asigură și organizează, când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate.
25. Numește custodele și administratorul sechestrului.
26. Stabilește cheltuielile de executare silită în sarcina debitorului, conform legii.
27. Valorifică bunurile sechestrate și întocmește documentația necesară.
28. Întocmește Procesul verbal de adjudecare și procedează la distribuirea prețului obținut în urma valorificării bunurilor sechestrate.
29. Analizează și transmite spre soluționare comisiei abilitate cererile de stingere a creanțelor fiscale prin ”dare în plată”, întocmite și depuse de către debitori.
30. Solicită Serviciului Juridic obținerea ordonanței președențiale în vederea obținerii pătrunderii în imobilele proprietatea debitorului., în vederea aplicării măsurilor de executare silită.
31. Colaborează cu colegii din cadrul altor servicii în sensul clarificării debitelor existente, prin solicitarea comunicării informațiilor existente la dosarele fiscale.
32. Colaborează cu instituțiile publice care pot furniza date despre contribuabili în vederea obținerii informațiilor necesare în scopul realizării colectării creanțelor bugetare prin executare silită.
33. Arhivează documentele conform reglementărilor legale în vigoare.
34. Are obligația cunoașterii reglementărilor legale prin atribuțiile care îi revin prin fișa postului.

35. Are obligația cunoașterii îndatoririlor corespunzător calității de funcționar public și incompatibilității funcției publice cu anumite activități.
36. Are obligația de a manifesta permanent, în relațiile cu contribuabilii, un comportament civilizată.
37. Păstrează confidențialitatea datelor și a informațiilor fiscale la care are acces prin natura sarcinilor de serviciu și păstrează secretul fiscal.
38. Aplică principiul calității în întreaga activitate desfășurată, urmărind rezolvarea cu maximă operativitate a sarcinilor de serviciu.
39. În perioada când lipsește de la serviciu aflându-se în CO, CM sau din alt motiv întemeiat, sarcinile vor fi preluate de către alt inspector, stabilit de șeful de serviciu din cadrul serviciului, cu respectarea prevederilor OUG 57/2019 privind Codul administrativ, în vederea rezolvării cu maximă operativitate a sarcinilor de serviciu.
40. Respectă și aplică în practică prevederile ROF, ROI, principiile și normele de conduită stabilite prin Codul etic și de integritate, a normelor PSI și de Securitate și sănătate în muncă, având obligația de a participa la instruirile periodice.
41. Răspunde disciplinar sau penal, după caz, pentru faptele ce aduc atingere intereselor, bunurilor patrimoniale sau prestigiului instituției.
42. Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului ocupat, trasate de către șeful de serviciu sau de către directorul executiv adjunct și directorul executiv.

7. Coordonate de contact pentru înscrierea candidaților:

Adresa de corespondență: Primăria Municipiului Târgu Jiu, Târgu Jiu, Bld. Constantin Brâncuși, nr.19, camera 12, telefon 0253/205088, fax 0253/214878;

Persoana de contact: Lemnaru Oana-Mihaela, inspector la Direcția salarizare, resurse umane și guvernanta corporativă, secretarul comisiei de concurs, email lemnaruoana@targujiu.ro .

8. Conținutul dosarului de concurs:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului, potrivit prevederilor legale, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar*;
- h) 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Notă: Conform dispozițiilor art.VII alin.(15) din OUG nr.121/2023, coroborate cu cele ale art.38 alin.(7) din Anexa 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit.e) din Anexa 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

*Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Data publicării: **07.08.2024**