

## **ANUNȚ**

**Primăria Municipiului Târgu Jiu** organizează, în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI/XII 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 – **27 mai 2024**, ora 10<sup>30</sup> 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](http://www.targujiu.ro) și la avizierul de la Centrul pentru Informarea Cetățenilor, în perioada **18 aprilie 2024 – 07 mai 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](mailto: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 **08.05.2024 – 14.05.2024**. 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 fizic și prin registratura electronică 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. Realizează acțiuni de executare silită a creanțelor care se fac venit la bugetul local datorate de contribuabilii persoane fizice din sectorul repartizat conform anexei la fișa de post, asigurând colectarea acestora până la împlinirea termenului de prescripție.
3. Aplică în activitatea curentă de urmărire a impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane fizice, prevederile Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, O.G nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor sau prevederile altor legi specifice.
4. Își însușește legislația în vigoare și răspunde de modul de aplicare corectă și în termen a acesteia.
5. 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.
6. Efectuează deplasări pe teren pentru constatarea situației reale privind domiciliul și patrimoniul contribuabilului, cât și pentru comunicarea actelor de procedură. Întocmește procese-verbale de constatare.
7. Comunică cu contribuabilii în vederea obținerii documentelor necesare pentru actualizarea bazei de date fiscale.
8. Emite toate actele de executare silită și le comunică debitorilor (somații de plată, titluri executorii, adrese de înființare a popririlor, înștiințările privind înființarea popririlor, procese-

- verbale de sechestru) respectând prevederile legale referitoare la comunicarea actului administrativ fiscal.
9. Solicită informații instituțiilor publice, instituțiilor bancare sau altor terți despre debitori/orice informații utile necesare pentru instrumentarea dosarului execuțional. Colaborează cu executorii judecătorești în vederea recuperării creanțelor fiscale/bugetare.
  10. Analizează lista de rămășiță emisă la 31 decembrie a fiecărui an cu dosarele privind debitorii cu obligații fiscale restante la bugetul local în următoarea ordine: 1. Contribuabilii care nu au putut fi identificați la adresa de domiciliu; 2. Contribuabilii cu creanțele cele mai mari. Procedura va fi respectată atât după expirarea fiecărui termen de plată, cât și dacă în timpul anului apar contribuabili a căror creanță este semnificativă ca valoare și nu poate fi recuperată prin celelalte metode de executare silită, altele decât executarea silită prin aplicarea sechestrului.
  11. Încasează debitele urmărite și eliberează chitanță.
  12. Depune zilnic sumele încasate și raportează lunar încasările efectuate prin întocmirea verificării gestionare.
  13. Gestionează dosarele de executare silită și întocmește rapoarte privind activitatea desfășurată, la solicitarea șefilor ierarhici superiori.
  14. 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.
  15. Verifică zilnic încasările efectuate în urma aplicării măsurilor de executare silită și procedează la întocmirea, respectiv transmiterea adreselor de sistare a popririilor acolo unde este cazul.
  16. Verifică și urmărește respectarea de către debitorii persoane fizice, a termenelor din angajamentele de plată și din eşalonări.
  17. Analizează suprasolvirile create, în termenul de prescripție, luând măsurile legale ce se impun, privind compensarea sau restituirea acestora.
  18. Întocmește documentația necesară pentru declararea stării de insolvabilitate cu avizul serviciului juridic contencios și o prezintă spre aprobare, iar în cazul debitorilor pentru care s-a declarat starea de insolvabilitate urmărește și verifică anual situația acestora pe toată perioada până la împlinirea termenului de prescripție a dreptului de a cere executarea silită.
  19. 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.
  20. Transmite cu promptitudine răspunsuri cu informațiile solicitate de către alte instituții cu respectarea prevederilor legale.
  21. Instrumentează dosarul execuțional și-l transmite în vederea transformării sancțiunii amenzilor contravenționale în muncă în folosul comunității.
  22. 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.
  23. Aplică sechestru asupra bunurilor mobile /imobile proprietatea debitorilor persoane fizice. Numește custodele și administratorul sechestrului. Efectuează măsura inscripției ipotecare și /sau publicității dreptului de gaj. Asigură și organizează, când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate. Solicită evaluarea bunurilor sechestrate.
  24. Aplică măsuri asiguratorii ( poprire sau sechestru asiguratoriu), în cazurile prevăzute de lege.
  25. Stabilește cheltuielile de executare silită în sarcina debitorului, conform legii.
  26. Valorifică bunurile sechestrate și întocmește documentația necesară. Întocmește Procesul verbal de adjudecare și procedează la distribuirea prețului obținut în urma valorificării bunurilor sechestrate.
  27. Analizează și transmite spre soluționare comisiei abilitate cererile de stingere a creanțelor fiscale prin ”dare în plată”, întocmește și depune de către debitori.
  28. Solicită Serviciului juridic contencios obținerea ordonanței președințiale în vederea autorizării pătrunderii în imobilele proprietatea debitorului, care nu permite accesul organului fiscal, în vederea identificării bunurilor urmăribile și aplicării măsurilor de executare silită.
  29. Colaborează cu Direcția Poliția Locală și cu alte instituții cu atribuții în asigurarea ordinii și liniștii publice, în vederea realizării măsurilor de executare silită.

30. Colaborează cu colegii din cadrul altor servicii în sensul clarificării debitelor existente, prin solicitarea comunicării informațiilor existente la dosarele fiscale.
31. Răspunde de aplicarea corectă și completă a procedurilor de executare silită, folosind succesiv sau concomitent modalitățile de executare silită prevăzute de Codul de procedură fiscală.
32. Întocmește referate, rapoarte, informări, regulamente, proiecte de hotărâri și diverse alte documente care privesc buna desfășurare a activității serviciului.
33. Întocmește procedurile operaționale aferente activităților ce derivă din obiectivele specifice ale serviciului.
34. Selectează, ordonează, îndosariază și verifică documentele ce au fost procesate, în vederea depunerii acestora la arhivă.
35. Are obligația cunoașterii reglementărilor legale prin atribuțiile care îi revin prin fișa postului.
36. Are obligația cunoașterii îndatoririlor corespunzător calității de funcționar public și incompatibilității funcției publice cu anumite activități.
37. Are obligația de a manifesta permanent, în relațiile cu contribuabilii, un comportament civilizată.
38. Păstrează confidențialitatea datelor și a informațiilor fiscale la care are acces prin natura sarcinilor de serviciu și păstrează secretul fiscal.
39. Aplică principiul calității în întreaga activitate desfășurată, urmărind rezolvarea cu maximă operativitate a sarcinilor de serviciu.
40. 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 nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în vederea rezolvării cu maximă operativitate a sarcinilor de serviciu.
41. 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.
42. Răspunde disciplinar sau penal, după caz, pentru faptele ce aduc atingere intereselor, bunurilor patrimoniale sau prestigiului instituției.
43. 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](mailto: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, corroboreate 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: **18.04.2024**