

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL VALENII DE MUNTE
PRIMARIA
NR. 96/0127-02.2023

A N U N T

Primaria orasului Valenii de Munte organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiilor publice de executie, pe perioada nedeterminata :

• **Inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Urmarire si incasare creante bugetare**

Durață timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Conditii:

- conform art.465, alin(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta: Științe administrative, Administrarea afacerilor, Cibernetică, statistică și informatică economică, Contabilitate, Economie, Economie și afaceri internaționale, Finanțe, Management, Marketing;

- vechime minima in specialitatea studiilor necesara ocuparii functiei publice de executie – 5 ani;

Bibliografie si tematica:

1. Constituția României, republicată

cu tematica: art.15-art.53

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

cu tematica: Principii-accesul la serviciile publice administrative si juridice, de sanatate, la alte servicii, bunuri si facilitati

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

cu tematica: Egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in domeniul muncii; egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in ceea ce priveste participarea la luarea deciziei

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Titlul I și II (integral) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr.227/2015 privind codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica: TITLUL IX – Impozite si taxe locale

6. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica: TITLUL VI – Controlul fiscal, Capitolul I si TITLUL VII – Colectarea creantelor fiscale, Capitolul I si II

7. H.G. nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica: TITLUL IX – Impozite si taxe locale

8. O.G. nr. 99/2000 (r1) privind comercializarea produselor si serviciilor de piata, cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica: integral

Atribuțiile postului:

-urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor înscrise în evidența analitică pe plătitori persoane fizice si juridice, reprezentând impozite și taxe locale (impozitul și taxa pe clădiri, impozitul și taxa pe teren, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxele de ocupare a domeniului public), inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite;

-verifică certitudinea, lichiditatea și exigibilitatea debitelor înscrise în evidența analitică pe plătitori;

- verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, situația debitorului și confirmă primirea debitului în termen de 30 de zile, conform dispozițiilor legale în vigoare, înștiințează în limitele acestui termen debitorul de obligațiile create;
- desfășoară activități de verificare în vederea actualizării datelor de identificare ale debitorilor (domiciliu, CNP) și actualizează aceste date în evidența analitică pe plătitori persoane fizice;
- inspectorii de urmărire sunt obligați să aplice prevederile legale în vigoare în vederea identificării debitorilor și stabilirii posibilităților reale de plată, iar în situația în care nu este posibil, a persoanelor responsabile solidar cu debitorii, în caz contrar, intervenind răspunderea legală;
- verifică periodic, conform legii, contribuabilii persoane fizice și juridice înscrise în evidența separată în cadrul termenului de prescripție;
- asigura, în calitate de UTILIZATOR, realizarea operațiunilor privind serviciul de acces la baza de date PATRIMVEN a ANAF, conform protocolului încheiat. Asigura organizarea și ținerea la zi a unui REGISTRU UNIC privind contribuabilii pentru care se accesează baza de date PATRIMVEN în vederea identificării veniturilor pe care aceștia le înregistrează .
- activează pe teren în vederea mobilizării contribuabililor la plata datoriilor în cadrul termenului de plată stabilit de legislația în vigoare;
- convoacă contribuabilii, în condițiile legii, pentru obținerea informațiilor necesare clarificării și realizării debitelor datorate putând aplica sancțiuni contravenționale în limitele competențelor;
- în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, întocmește dosarele de urmărire și executare silită pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele emise în vederea realizării creanței;
- emite și comunică titlurile executorii corespunzătoare creanțelor nerealizate, prin oricare din mijloacele de comunicare prevăzute de lege;
- identifică debitorii debitorului (terți de poprit) urmărit și realizează procedura executării silite prin poprire asupra veniturilor și/sau disponibilităților bănești aflate în conturile debitorului;
- urmărește modul de acoperire a creanțelor fiscale din sumele încasate din poprire și dispune încetarea măsurii popririi în cazul acoperirii integrale a debitului;
- verifică respectarea condițiilor de înființare a popririilor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local, urmărește respectarea popririilor înființate și stabilește după caz măsuri legale pentru executarea acestora;
- în situația în care debitorul nu poate fi urmărit prin poprire, nefiind îndeplinite condițiile prevăzute de actele normative în vigoare, se trece la urmărirea bunurilor mobile/imobile și la valorificarea acestora;
- aplică sechestrul asupra bunurilor mobile/imobile ale debitorului și ia măsuri de efectuare a inscripției ipotecare și/sau publicității dreptului de gaj;
- solicita organelor competente înscrierea în registrele de publicitate a sechestrului și sechestrului asigurătorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;
- apreciază estimativ valoarea bunurilor sechestrate și/sau angajează evaluatori în condițiile legii;
- actualizează prețul de evaluare ținând cont de rata inflației sau dispune o nouă evaluare, după caz;
- ia măsurile prevăzute de lege pentru depozitarea bunurilor sechestrate și pentru numirea administratorului pe sechestrul sau custodelui bunurilor supuse executării;
- valorifică bunurile sechestrate;
- stabilește cheltuielile de executare în sarcina debitorului;
- verifică legalitatea titlurilor executorii prezentate de alți creditori;
- distribuie sumele recuperate creditorilor înscrși la masa credală și care au reprezentat titluri executorii, conform ordinii de preferință stabilită de lege;
- ține evidența dosarelor aflate în executare și raportează activitatea șefului ierarhic;
- solicită radierea măsurilor asigurătorii în condiția stingerii obligațiilor fiscale;
- în situația în care debitorii nu au venituri sau bunurile sechestrate nu au putut fi valorificate, vor fi declarați insolvăbili; starea de insolvență se declară după îndeplinirea procedurii legale;
- verifică periodic contribuabilii în evidența separată și urmărește permanent starea de insolvență pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție;
- întocmește documentația privind scăderea pentru cauze de insolvență a obligațiilor bugetare și o prezintă spre aprobare conducerii;
- pune la dispoziția Biroului Juridic la cerere, documentele utile în cauzele privind contestațiile la executare, la înființarea măsurilor asigurătorii, aplicarea dispozițiilor privind ordonanța președințială, precum și alte cauze care au ca obiect realizarea creanțelor bugetare;

- transmite altor organe de urmărire debitele persoanelor fizice care nu au domiciliul pe raza orasului Valenii de Munte;
- pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia la cunostinta in exercitarea functiei;
- elaborează, pe baza datelor reținute, informări, situații și efectuează raportările periodice către conducere;
- inscrie creanțele fiscale în tabloul creditorilor în situația executărilor silite deschise de executorii judecătorești și urmărește modul de acoperire al acestora;
- sesizează compartimentul de constatare și impunere persoane fizice, asupra modificării domiciliului și transferă dosarul debitorului privind mijloacele de transport în mod corespunzător;
- verifică existența unor roluri multiple pentru același contribuabil și transmite informația funcționarilor publici din cadrul compartimentului de constatare și impunere în vederea unificării rolurilor.

Dosarul de inscriere la concurs va cuprinde in mod obligatoriu:

- a) Formularul de inscriere;
- b) Curriculum vitae, modelul comun european;
- c) Copia actului de identitate;
- d) Copia certificatului de casatorie, in situatia schimbarii numelui;
- e) Copiile diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- f) Copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/functiei sau pentru exercitarea profesiei;
- g) Copia adeverintei care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
- h) Cazierul judiciar (original);
- i) Declaratie pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

Copiile actelor prevazute la pct. c), d), e), f), g), i) se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei ;

Adeverinta mentionata la pct.f) trebuie sa cuprinda elemente din care sa rezulte cel putin urmatoarele informatii : functia ocupata, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca acumulata, precum si vechimea in specialitatea studiilor ;

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sanatatii ;

Documentul prevazut la pct.h) poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Formularul de inscriere prevazut la pct.a) este publicat pe pagina de internet a Primariei in format deschis, editabil, in cadrul sectiunii dedicate publicitatii concursului,,Angajari", precum si la avizierul institutiei, in format letric.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Vălenii de Munte, str. Berevoiești, nr. 3A, in data de 10.04.2023, ora 11⁰⁰, proba scrisă.

Data si ora sustinerii interviului se afiseaza odata cu rezultatele la proba scrisa.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției, Compartimentul Resurse Umane, in perioada 27.02.2023 – 20.03.2023.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- Primăria Vălenii de Munte, str. Berevoiești, nr.3A
- telefon/fax 0244280816 int.18/ 0244280631
- e-mail: primariavaleniidemunte@yahoo.com
- persoana de contact: Otelea Georgiana Delia, inspector asistent RU.

PRIMAR,
Florin Constantin



COMP. R.U.,
Otelea Georgiana Delia