



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352  
Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149



Website: <https://municipiulslobozia.ro> | Email: [office@municipiulslobozia.ro](mailto:office@municipiulslobozia.ro)

Nr. 43526 / 18.03 2022

## ANUNȚ

Primăria Municipiului Slobozia cu sediul în Slobozia, strada Episcopiei nr. 1, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice, de execuție, vacante, de **Consilier, clasa I, grad profesional principal** din cadrul Compartimentului Executare Silită Persoane Fizice și Persoane Juridice /Serviciul Executare Silită și Încasări/ Direcția Finanțe Publice Locale /Aparatul de Specialitate al Primarului.

Pentru funcția publică menționată, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore / zi, respectiv 40 ore /săptămână.

Pentru ocuparea funcției publice candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

**1) Condiții generale:**

- respectarea art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**2) Condiții specifice:**

- a) studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- b) minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

**Calendarul concursului:**

- Proba scrisă va avea loc la sediul Primăriei Municipiului Slobozia în data de 18.04.2022, ora 10,00;
- Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele probei scrise.
- Data afișării anunțului este 18.03.2022, iar perioada de depunere a dosarelor de concurs este: 18.03.2022-06.04.2022;

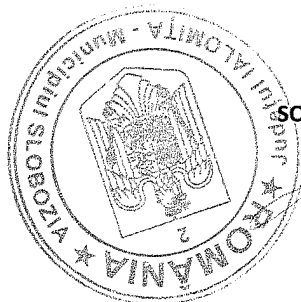
Dosarele vor conține, în mod obligatoriu :

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611 /2008 cu modificările și completările ulterioare ;
- 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) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
- 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.

Copiile de pe actele prevăzute se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate care poate fi transmis și electronic la adresa de e-mail: [resurse.umane@municipiulslobozia.ro](mailto:resurse.umane@municipiulslobozia.ro)

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa: Primăria Municipiului Slobozia, str. Episcopiei, nr. 1
- telefon 0243231401, interior 176, Fax: 0243 21214
- e-mail: [resurse.umane@municipiulslobozia.ro](mailto:resurse.umane@municipiulslobozia.ro),
- persoana de contact: Costea Filofteia - Inspector /Serviciul Resurse Umane și Management Instituțional.



PRIMAR  
SOARE DRAGOȘ



**ROMÂNIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
MUNICIPIUL SLOBOZIA**

**Adresă:** Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

**Telefon:** 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

**Website:** <https://municipiulslobozia.ro>, **Email:** [office@municipiulslobozia.ro](mailto:office@municipiulslobozia.ro)

**BIBLIOGRAFIE**

pentru ocuparea postului vacant de Consilier, clasa I, grad profesional principal  
din cadrul Compartimentului Persoane Fizice și Persoane Juridice

1. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, Titlul IX - impozite si taxe locale, actualizata, cu modificarile si completarile ulterioare.
2. H.G. nr.1/2016 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal.
3. Legea nr.207/2015- privind Codul de procedura fiscala, actualizata, cu modificarile si completarile ulterioare.
4. O.G. nr.2/2001- privind regimul juridic al contravențiilor, modificata si completata.
5. OUG. nr. 57 /2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare, - titlurile I și II ale părții aVI-a
6. Constitutia Romaniei, republicată ;
7. Ordonanta nr.137/2000, privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare
8. Legea nr.202/2002, privind egalitatea de sanse si de tratamente egale între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

**Tematica:**

1. Baza de impozitare; Contribuabili; Modul de calcul; Termene de plată; Legea nr.227/2015 art.455, 458-460, 462, 463, 465, 467, 468, 470, 472.
2. Reduceri și scutiri; Legea nr.227/2015, art.456, 464, 469.  
Modul de declarare a proprietăților, Legea nr.227/2015, art.461, 466, 471.
3. Competența organului fiscal, actele emise de organele fiscale, administrarea și aprecierea probelor; Legea nr.207/2015 art.37-41,43-45, Capitolul IV, Capitolul V.

4.Obligația de a depune declarații fiscale, conținutul declarației fiscale, termene de declarare, corectarea declarațiilor fiscale și sancțiuni pentru nedepunerea acestora; Legea nr.207/2015 art.101-105, 107

5. Procedura de stabilire a impozitelor și taxelor; procedura de colectare a creanțelor fiscale; Legea nr.207/2015, Titlul VII Cap.I și II, Cap. III- art.183

6. Inspekția fiscală; procedura de începere, derulare și finalizare a inspekției fiscale; Legea nr.207/2015 Titlul VI

7.OUG. nr. 57 /2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, - titlurile I și II ale părții aVI-a;  
-toate prevederile

8.Constitutia Romaniei, republicată ;  
- toate prevederile .

9.Ordonanta nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare :  
-toate prevederile.

10.Legea nr.202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratamente egale între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
-toate prevederile .

PRIMAR  
Dragos Soare





ROMÂNIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

Website: <https://municipiulslobozia.ro>, Email: [office@municipiulslobozia.ro](mailto:office@municipiulslobozia.ro)

**DIRECȚIA FINANȚE PUBLICE LOCALE**  
**Serviciu Executare Silita si Incasari**

**A p r o b,**  
**PRIMAR,**  
**Dragos Soare**

**FISA POSTULUI**

**Nr.**

❖ **Denumirea postului**

**- CONSILIER -**

❖ **Nivelul postului:**

1. **Funcție publică de conducere**

- nu –

2. **Funcție publică de execuție**

- da –

❖ **Scopul principal al postului:**

- Executare silita creante fiscale –

❖ **Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. **Studii de specialitate:**- studii universitare de licență, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice–

2. **Perfecționări (specializări):**

-Perfecționare corespunzătoare funcției publice;

3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**

- nivel mediu

4. **Limbi străine (necesitate și nivel): engleza, (citit, scris, vorbit):**

- nivel avansat

5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- seriozitate, disciplină, punctualitate, promptitudine, confidențialitate, spirit de echipă, dorința de perfecționare, adaptabilitate;

- asumarea responsabilității, capacitatea de a lucra cu oamenii, rezistența la stres, sociabilitate și ușurința în stabilirea contactelor umane, adaptare la sarcini de lucru schimbătoare;

- aptitudini generale de învățare, de comunicare, de preluare a informației, de a utiliza resurse limitate, de a lucra cu documente, verificare rapidă de cifre și cuvinte.

6. **Cerințe specifice (de ex. călătorii frecvente, delegări, detașări):** disponibilitate pentru lucru în program prelungit, disponibilitate pentru acțiuni voluntare.

7. **Competență managerială (cunoștințe de managementul calității și aptitudini manageriale):**

aptitudini de comunicare și relaționare cu ceilalți atât pe verticală cât și pe orizontală, profesionalism, confidențialitate, integritate morală;

❖ **Atribuții postului:**

1. Pentru debitele ajunse la scadență și neachitate, reprezentând impozite și taxe locale precum și alte venituri la bugetul local, datorate de contribuabilii persoane fizice, se declanșează procedura de executare silită care se realizează prin întocmirea unui titlu executoriu și a unei somatii, emise potrivit prevederilor Legii 207/2015 privind Codul de procedură fiscală.

2. În cazul în care nu s-a realizat încasarea creanțelor nici după termenul prevăzut de lege de la data comunicării somatiei/titlului executoriu se va continua executarea silită prin prinderea asupra drepturilor bănești, sechestrarea de bunuri mobile și imobile pentru persoanele fizice;

3. Consulta zilnic evidența privind plățile efectuate de către contribuabili pentru a identifica eventualele plăți făcute după înființarea popririi și emite adresa către terții popriti de ridicare a masurilor de executare silită, atunci când debitul a fost achitat integral.
4. În situația în care se constată decesul debitorului, se înaintează adresa către Direcția de Evidența a Populației, respectiv către Camera Notarilor Publici, în vederea mențiunii în registrul special prevăzut de lege despre începerea executării silite și eliberarea unui certificat din care să rezulte dacă moștenirea a fost sau nu dezbătută, în caz că nu a fost dezbătută se va continua procedura de deschidere succesorală;
5. Intocmește lunar situația statistică a realizării creanțelor bugetare prin modalitățile de executare silită inițiate;
6. Intocmește și conduce registrul de evidență pentru popririle înființate și pentru titlurile executorii emise;
7. Intocmește titlurile executorii pentru cheltuielile de urmărire efectuate și urmărește încasarea acestora;
8. Operează în evidența fiscală, extrasele/mandate postale transmise de Trezorerie cu plățile efectuate de debitori persoane fizice;
9. Verifică și intocmește referatele de compensare/restituire ale contribuabililor persoane fizice.
10. În cazul în care nu s-a reușit încasarea debitelor prin nici una din formele de executare silită, întocmește notele de constatare privind măsurile întreprinse pentru identificarea contribuabililor, documentația și referatul de declarare în stare de insolvență pentru aceste creanțe ce vor fi prezentate spre aprobare conducerii unității în conformitate cu prevederile Legii 207/2015;
11. Efectuează deplasări în teren, care ulterior sunt notificate prin încheierea de note de constatare prin care se aduce la cunoștință situația de fapt a debitorului, în baza acestora făcându-se propuneri spre rezolvare, toate acestea anexându-se la dosarul fiscal de urmărire;
12. Transferă doarul fiscal și de executare al contribuabililor persoane fizice în conformitate cu prevederile Legii 207/2015, privind Codul de procedură fiscală, verificând dosarele sub următoarele aspecte:
  - domiciliul/ sediul contribuabilului – dacă contribuabilul are sau nu domiciliul fiscal pe raza teritorială de competență a municipiului, în baza unui document justificativ;
  - date de identificare complete: codul numeric personal/ codul unic de identificare complet și corect (valid);
  - dovada comunicării actelor de executare - dacă actele de executare au fost comunicate prin una din modalitățile prevăzute de lege;
  - prescripția dreptului de a cere executarea silită – dacă debitele se află în interiorul termenului de prescripție prevăzut de legislația în vigoare;
  - existența titlurilor executorii în original, în cazul proceselor verbale de contravenție și a dovezii comunicării către contravenient a acestora.
13. Intocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea aspectelor mai sus menționate, confirmând primirea acestora;
14. Înregistrează în evidențele fiscale debitele transmise spre executare prin întocmirea borderourilor de debitare;
15. Intocmește adresele de remitere în cazul dosarelor de executare care nu îndeplinesc prevederile legale (lipsă dovadă domiciliu pe raza teritorială de competență, una din condițiile de legalitate precizate anterior, etc)
16. Verifică și intocmește dosarele de prestarea de muncă în folosul comunității în conformitate cu prevederile OG.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor și le înaintează compartimentului juridic.
17. Verifică periodic, cel puțin o dată pe an, contribuabilii înscrși în evidența specială (insolvabili), reactivează debitele în cazurile ce se impun;
18. Intocmește și prezintă situații statistice și informații ori de câte ori există solicitări;

19. Respecta dispozițiile prevăzute de Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date ;
20. Intocmește și semnează referate pe care le propune spre aprobare conducătorului serviciului, privind activitatea de executare silită;
21. Informează compartimentul juridic pentru sesizarea organelor de urmărire penală în legătură cu constatările efectuate cu ocazia executării silită a creanțelor fiscale și care ar putea întruni elemente constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală
22. Participă la acțiunile de perfecționarea pregătirii profesionale a personalului care-și desfășoară activitatea în cadrul serviciului.
23. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor fiscale pe care le gestionează sau care provin din alte surse.
24. Participă la alte acțiuni și sarcini stabilite de către șeful ierarhic și aprobate de directorul executiv al Direcției impozite și taxe.
25. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează
26. Respecta normele de Securitate și Sanatate a Muncii și de situații de urgență. Participa la instructajele privind Securitatea și Sanatatea Muncii, situații de urgență și acordarea de prim-ajutor.
27. Aplică prevederile normelor pentru situații de urgență.
28. Aplică prevederile normelor privind securitatea în munca.
29. Raportează pericolele care apar la locul de munca.
30. Aplică procedurile de urgență și de evacuare.
31. Respectă prevederile ROF; ROI; Codul de conduită profesională, implicit ținuta vestimentară decentă obligatorie; Standardul SR EN ISO 9001:2008 "Sisteme de management al calității – Cerințe" (Manualul calității, proceduri generale și specifice, Declarația de politică și angajamentul primarului în domeniul calității) precum și alte reguli interne stabilite la nivelul conducerii .
32. Îndeplinește și alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale privind competența profesională, încredințate de către primar și/sau de șefii ierarhici.
33. Respecta documentația SMC și SCM implementate în cadrul instituției;
34. Respecta dispozițiile Regulamentului intern precum și prevederile Statutului funcționarilor publici;

#### IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Denumirea postului - consilier -
2. Clasa - I -
3. Gradul profesional - PRINCIPAL -
4. Vechimea (în specialitate necesară) -cinci ani-

#### SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat fata de:
      - Directorul al Direcției Finante Publice Locale-
      - Sef serviciu executare silita și incasari -
    - superior pentru - Nu -
  - b) Relații funcționale: - Nu -
  - c) Relații de control: - Nu -
  - d) Relații de reprezentare: - Nu -
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice - Nu -
  - b) cu organizații internaționale - Nu -
  - c) cu persoane juridice private - Nu -
3. Limite de competență
  - Exercițarea atribuțiilor se face strict în baza prevederilor din legislație fiscală.

- Răspunde material, civil, penal si contravențional de nerespectarea actelor normative în vigoare care reglementează activitățile ce le are de îndeplinit.

4. Delegarea de atribuții - Nu -

❖ ÎNTOCMIT DE:

Numele și prenumele: Raducanu Mura

Funcția publică de conducere: Sef serviciu executare silita si incasari -

Semnătura 

Data întocmirii \_\_\_\_\_

❖ LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

Numele și prenumele:

Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

❖ CONTRASEMNEAZA:

Numele și prenumele: Adam Virginia

Funcția publică de conducere: Director Executiv -

Semnătura 

Data întocmirii \_\_\_\_\_