



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

Nr. 53319 /19.04.2022

ANUNȚ

Primăria Municipiului Slobozia cu sediul în Slobozia, strada Episcopiei nr. 1, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice, de execuție, temporar vacante, de **Consilier, clasa I, grad profesional superior** 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 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Calendarul de desfășurare a concursului:

- Proba scrisă va avea loc la sediul Primăriei Municipiului Slobozia în data de 09.05.2022, ora 10,00;
- Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele probei scrise.
- Data afișării anunțului este 20.04.2022, iar perioada de depunere a dosarelor de concurs: 20.04.2022-27.04.2022;

Dosarele vor conține, în mod obligatoriu :

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611 /2008 cu modificări 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

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.
- persoana de contact: Costea Filofteria - 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

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea postului temporar vacant de Consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Executare Silita Persoane Fizice și Persoane Juridice

1. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, Titlul IX - impozite și taxe locale, actualizată, cu modificările și completările 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 fiscală, actualizată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Constituția României, republicată
5. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
6. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament 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 si II, Cap. III- art.183

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

7.Constituția României, republicată -toate prevederile.

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

9 Ordonanța Guvernului 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 tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare. -toate prevederile.

PRIMAR
SOARE DRAGOS





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

DIRECTIA FINANTE PUBLICE LOCALE
Serviciu Executare Silita și Încasări

A p r o b,
PRIMAR,
Soare Dragos

FIȘA POSTULUI
Nr.71



- ❖ 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 –
- ❖ Conditii specifice pentru ocuparea postului:
1. Studii de specialitate: - studii universitare de licența absolvite cu diploma de licența sau echivalentă în domeniul științelor economice;
 2. Perfecționări (specializări): ; Perfectionare corespunzatoare funcției publice;
 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): - nivel mediu
 4. Limbi străine (necesitate și nivel): engleza, franceza (citit, scris, vorbit): - nivel mediu
 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - seriozitate, disciplina, punctualitate, promptitudine, confidentialitate, 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 management calități și aptitudini manageriale): aptitudini de comunicare și relaționare cu ceilalți atât pe verticală cât și pe orizontală, profesionalism, confidentialitate, integritate morală;
- ❖ Atribuțiile postului :
1. Asigura emiterea și comunicarea deciziilor de impunere anuale, pentru persoanele fizice (comunicare prin poșta/afisare și arhivarea acestora).
 2. 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 (comunicarea/urmarirea și afisarea actelor de executare silită, în cazul în care nu au fost confirmate de debitor).
 3. 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 poprirea asupra drepturilor bănești, sechestrarea de bunuri mobile și imobile pentru persoanele

fizice (comunicarea/urmarirea si afisarea actelor de executare silita, in cazul in care nu au fost confirmate de debitor).

4. Consulta zilnic evidenta privind plățile efectuate de către contribuabili pentru a identifica eventualele plăți făcute după adresa de înființare a popririi si emite adresa catre tertii popriti de ridicare a masurilor de executare silita, atunci când debitul a fost achitat integral.

5. In situatia in care se constata decesul debitorului, se inainteaza adresa catre Directia de Evidenta a Populatiei, respectiv catre Camera Notarilor Publici, in vederea mentiunii in registrul special prevazut de lege despre inceperea executarii silita si eliberarea unui certificat din care sa rezulte daca mostenirea a fost sau nu dezbatuta, in caz ca nu a fost dezbatuta se va continua procedura de deschidere succesorală;

6. Intocmeste lunar situatia statistica a realizarii creantelor bugetare prin modalitatile de executare silita initiate;

7. Intocmeste si conduce registrul de evidenta pentru popririle infiintate si pentru titlurile executorii emise;

8. Intocmeste titlurile executorii pentru cheltuielile de urmarire efectuate si urmareste încasarea acestora;

9. Raspunde in scris solicitarilor contribuabililor, privind actele de executare silita emise de compartimentul de specialitate, plati, cu respectarea prevederilor legale in vigoare; Consiliază contribuabilii în orice alte probleme în legătura cu impozitele si taxele locale.

10. Opereaza in evidenta fiscala, extrasele/mandate postale transmise de Trezorerie cu platile efectuate de debitori persoane fizice;

11. Respectă ordinea de stingere a obligatiilor bugetare, termenele scadente prevazute de legislatia in vigoare si distribuie corect sumele încasate pe codurile de debite din aplicatia informatica;

12. Verifica si intocmeste referatele de compensare/restituire ale contribuabililor persoane fizice.

13. In cazul în care nu s-a reusit încasarea debitelor prin nici una din formele de executare silită, întocmeste notele de constatare privind măsurile întreprinse pentru identificarea contribuabililor, documentatia si referatul de declarare în stare de insolvabilitate pentru aceste creante ce vor fi prezentate spre aprobare conducerii unității în conformitate cu prevederile Legii 207/2015;

14. Efectueaza deplasari in teren, care ulterior sunt notificate prin incheierea de note de constatare prin care se aduce la cunostinta situatia de fapt a debitorului, in baza acestora facandu-se propuneri spre rezolvare, toate acestea anexandu-se la dosarul fiscal de urmarire;

15. Transfera doarul fiscal si de executare al contribuabililor persoane fizice în conformitate cu prevederile Legii 207/2015, privind Codul de procedura fiscala, verificand dosarele sub urmatoarele 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 prevazut de legislația în vigoare;
- existența titlurilor executorii în original, în cazul proceselor verbale de contravenție și a dovezii comunicării către contravenient a acestora.

16. Intocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea aspectelor mai sus menționate, confirmând primirea acestora;

17. 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)
18. Verifica dosarele privind debitorii insolvabili si continua procedura cu propunere catre compartimentul juridic de inlocuire a amenzilor cu sanctiunea prestarii unei activitati in folosul comunitatii, conform prevederilor legale in vigoare.
19. Verifică periodic, cel puțin o dată pe an, contribuabilii înscrși în evidenta specială (insolvabili), reactivează debitele în cazurile ce se impun;
20. Intocmește și prezintă situații statistice și informații ori de câte ori există solicitări;
21. Respecta dispozitiile prevazute de Legea nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date ;
22. Intocmeste și semnează referate pe care le propune spre aprobare conducătorului serviciului, privind activitatea de executare silita;
23. Informează compartimentul juridic pentru sesizarea organelor de urmărire penală în legătură cu constatările efectuate cu ocazia executarii silita a creantelor fiscale și care ar putea întruni elemente constitutive ale unei infrațiuni, în condițiile prevăzute de legea penală
24. Participă la acțiunile de perfecționarea pregătirii profesionale a personalului care-și desfășoare activitatea în cadrul serviciului.
25. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor fiscale pe care le gestionează sau care provin din alte surse.
26. Participă la alte acțiuni și sarcini stabilite de către șeful ierarhic și aprobate de directorul executiv al Direcției impozite și taxe.
27. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează
28. Respecta normele de Securitate si Sanatate a Muncii si de situatii de urgenta. Participa la instructajele privind Securitatea si Sanatatea Muncii, situatii de urgenta si acordarea de prim-ajutor.
29. Aplica prevederile normelor pentru situatii de urgenta.
30. Aplica prevederile normelor privind securitatea în munca.
31. Raporteaza pericolele care apar la locul de munca.
32. Aplica procedurile de urgenta si de evacuare.
33. Respectă și aplică prevederile ROF; ROI; Codul de conduită profesională; Standardul SR EN ISO 9001:2015 “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 Primăriei Municipiului Slobozia;
34. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le gestionează sau care provin din alte surse, care necesită un astfel de regim;
35. Funcționarii publici /personalul contractual, au îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici potrivit art.437 și art.551 alin. (3) din O.U.G. nr. 57 /2019.
36. Funcționarii publici /personalul contractual răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.
37. Funcționarii publici /personalul contractual vor folosi sistemul informatic numai în scopul desfășurării activităților curente.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Denumirea postului - CONSILIER-
2. Clasa - I -
3. Gradul profesional - SUPERIOR -
4. Vechimea (în specialitate necesară) - 7 ani -

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat fata de:
 - Directorul executiv al Directiei Finante Publice Locale-
 - Sef serviciu executare silita și încasări-

- 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 și 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:

Funcția publică de conducere: Sef serviciu

Semnătura _____

Data întocmirii _____

❖ LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

Numele și prenumele:

Semnătura _____

Data _____

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele

2. Funcția Director executiv

3. Semnătura

4. Data