



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. 49680 /28.03.2024

ANUNȚ

Primăria Municipiului Slobozia cu sediul în Slobozia, strada Episcopiei nr. 1, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice, de execuție, vacantă 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 din Aparatul de Specialitate al Primarului.

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

1. Pot participa la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă, de **Consilier, clasa I, grad profesional superior**, persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

1.1 Condiții generale:

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

1.2 Condițiile stabilite potrivit fișei postului:

- a. Studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă :
Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe economice (Ramura de știință).
- b. Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice -7 ani;

2. Calendarul de desfășurare a concursului:

- a. Data afișării anunțului este **29.03.2024**;
- b. **Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 29.03.2024 - 17.04.2024.**
- c. **Perioada de verificare a eligibilității candidaților la concurs** (selecția dosarelor de concurs): în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- d. **Proba scrisă va avea loc la sediul Primăriei Municipiului Slobozia în data de 07.05.2024, ora 11,00;**
- e. **Proba interviului se va susține la sediul Primăriei Municipiului Slobozia**, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor probei scrise. Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele probei scrise.
- f. **Perioada depunere a contestațiilor:** în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor verificării eligibilității candidaților, respectiv de la data afișării rezultatelor obținute la proba scrisă sau la interviu.
- g. **Perioada soluționare a contestațiilor :** în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

3. Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a. **formularul de înscriere** prevăzut la art. 137 lit. b din Anexa nr.10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art. VII din O.U.G. 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 din prezentul cod, după caz;

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 nr.10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr.121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

- 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;**

Acest document 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.

- 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.**

4. Modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs se poate depune la sediul Primăriei Municipiului Slobozia, 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 resurse.umane@municipiulslobozia.ro.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată, 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.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

5..Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- a. adresa: Primăria Municipiului Slobozia, str. Episcopiei, nr. 1
- b. telefon 0243231401, interior 272; Fax: 0243 212149
- c. e-mail: resurse.umane@municipiulslobozia.ro,
- d. persoana de contact: Rumu Liudmila - Consilier /Serviciul Resurse Umane și Management Instituțional.





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 /TEMATICĂ

pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Consilier grad profesional superior
Compartimentul Executare Silită Persoane Fizice și Persoane Juridice /Serviciul Executare
Silită și Încasări

1. Constituția României, republicată;
cu tematica : Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica : Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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: Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II 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, actualizată, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica :
Titlul IX Impozite și Taxe Locale
 - a) Baza de impozitare; Contribuabili; Modul de calcul; Termene de plată- art.455, 458-460, 462, 463, 465, 467, 468, 470, 472;
 - b) Reduceri și scutiri - art.456, 464, 469;
 - c) Modul de declarare a proprietăților - art.461, 466, 471.
6. H.G. nr.1/2016 - 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
 - a) Capitolul I- Dispoziții generale;
 - b) Capitolul II - Impozitul pe clădiri și taxa pe clădiri;
 - c) Capitolul III - Impozitul pe teren și taxa pe teren;

- d) Capitolul IV - Impozitul pe mijloacele de transport;
- e) Capitolul VI - Taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate
- f) Capitolul VII - Impozitul pe spectacole.

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

cu tematica :

- a) Competența organului fiscal, actele emise de organele fiscale, administrarea și aprecierea probelor - art. 37-41, 43-45, Capitolul IV, Capitolul V.
- b) Colectarea creanțelor fiscale - Titlul VII (capitol I - VIII)

8. O.G. nr. 2/2001- privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificarile si completarile ulterioare.

cu tematica

- a) Capitolul I- Dispozitii generale - art 1-art. 14;
- b) Capitolul II - Constatarea contravenției -art. 15- art. 20;
- c) Capitolul III - Aplicarea sanctiunilor contravenționale - art. 21-art. 30;
- d) Capitolul V - Executarea sanctiunilor contravenționale - art. 37- art. 43.

Atribuțiile stabilite în Fișa postului

1. Asigura emiterea si comunicarea deciziilor de impunere anuale, pentru persoanele fizice (comunicare prin posta/afisare si arhivarea acestora).
2. Pentru debitele ajunse la scadentă si neachitate, reprezentand impozite si taxe locale precum si alte venituri la bugetul local, datorate de contribuabilii persoane fizice, se declanseaza procedura de executare silită care se realizeaza prin intocmirea unui titlu executoriu si a unei somatii, emise potrivit prevederilor Legii 207/2015 privind Codul de procedura fiscala (comunicarea/urmarirea si afisarea actelor de executare silita, in cazul in care nu au fost confirmate de debitor).
3. In 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 si 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 evidența 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 silite 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 creanțelor bugetare prin modalitățile 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 incasarea acestora;
9. Raspunde in scris solicitarilor contribuabililor, privind actele de executare silita emise de compartimentul de specialitate, plati, cu respectarea prevederilor legale in vigoare; Consiliaza contribuabilii in orice alte probleme in legatura cu impozitele si taxele locale.
10. Opereaza in evidenta fiscala, extrasele/mandate postale transmise de Trezorerie cu platile efectuate de debitori persoane fizice;
11. Respecta ordinea de stingere a obligatiilor bugetare, termenele scadente prevazute de legislatia in vigoare si distribuie corect sumele incasate pe codurile de debite din aplicatia informatica;
12. Verifica si intocmeste referatele de compensare/restituire ale contribuabililor persoane fizice.
13. In cazul in care nu s-a reusit incasarea debitelor prin nici una din formele de executare silita, intocmeste notele de constatare privind masurile intreprinse pentru identificarea contribuabililor, documentatia si referatul de declarare in stare de insolabilitate pentru aceste creante ce vor fi prezentate spre aprobare conducerii unitatii in 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 in conformitate cu prevederile Legii 207/2015, privind Codul de procedura fiscala, verificand dosarele sub urmatoarele aspecte:
 - domiciliul/ sediul contribuabilului – daca contribuabilul are sau nu domiciliul fiscal pe raza teritoriala de competenta a municipiului, in baza unui document justificativ;
 - date de identificare complete: codul numeric personal/ codul unic de identificare complet si corect (valid);
 - dovada comunicarii actelor de executare - daca actele de executare au fost comunicate prin una din modalitatile prevazute de lege;
 - prescriptia dreptului de a cere executarea silita – daca debitele se afla in interiorul termenului de prescriptie prevazut de legislatia in vigoare;
 - existenta titlurilor executorii in original, in cazul proceselor verbale de contravenție si a dovezii comunicării către contravenient a acestora.
16. Intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare silita de la alte unitati si asigura respectarea aspectelor mai sus mentionate, confirmand primirea acestora;
17. Intocmeste adresele de remitere in cazul dosarelor de executare care nu indeplinesc prevederile legale (lipsa dovada domiciliu pe raza teritoriala de competenta, una din conditiile de legalitate precizate anterior, etc)
18. Verifica dosarele privind debitorii insolabili 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 evidența 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 dispozițiile prevăzute de Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date ;
22. Intocmește și semnează referate pe care le propune spre aprobare conducătorului serviciului, privind activitatea de executare silită;
23. Informează compartimentul juridic pentru sesizarea organelor de urmărire penală în legătură cu constatările efectuate cu ocazia executării silite a creanțelor fiscale și care ar putea întruni elemente constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală
24. Participă la acțiunile de perfecționarea pregătirii profesionale a personalului care-și desfășoară 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 Finante Publice Locale.
27. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează
28. 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.
29. Aplica prevederile normelor pentru situații de urgență.
30. Aplica prevederile normelor privind securitatea în muncă.
31. Raportează pericolele care apar la locul de muncă.
32. Aplica procedurile de urgență și de evacuare.
33. Respectă și aplică prevederile ROF; ROI; Codul de conduită profesională; 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. Are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici potrivit art. 437 din O.U.G. nr. 57 /2019.
36. Răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate.
37. Va folosi sistemul informatic numai în scopul desfășurării activităților curente.

 PRIMAR,
SOARE DRAGOȘ

