

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 618 alin (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Primăria comunei Popești, Județul Vrancea organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de execuție vacante de **Inspector clasa I grad profesional superior** la Compartimentul Contabilitate, Impozite și Taxe, Resurse Umane.

Concursul de recrutare se desfășoară la sediul Primăriei Popești din comuna Popești, județul Vrancea strada General Gheorghe Zaharia nr.14 și constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

1. selecția dosarelor de înscriere: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv **27.01.2023 – 15.02.2023**;

2. proba scrisă: **27.02.2023, ora 12:00**;

3. interviul - data și ora interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă, cu încadrarea în termenul de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condițiile de participare la concurs:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ (excepție lit. e):

- 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) 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;
- i) 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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în următoarele domenii de licență și specializări:

- Domeniul de licență: **Științe economice**

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Popești, județul Vrancea sau se vor transmite pe adresa de mail/fax la secretarul general al comunei, în termen de maxim 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **27.01.2023 – 15.02.2023** și trebuie să conțină obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și anume:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Formularul de înscriere dar și alte informații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Popești, telefon 0237/251911, sau telefon mobil 0765540526, e-mail prim_popesti@yahoo.com persoană de contact secretar general al comunei Ionescu Marian.

Anexăm în continuare:

- Bibliografia - potrivit Anexei 1
- Fișa postului - potrivit Anexei 2

**Primar,
Ciocanel Nicolae**

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de consilier clasa I gradul profesional debutant la Compartimentul Contabilitate, Impozite și Taxe, Resurse Umane din cadrul Primăriei comunei Popești, județul Vrancea

1. Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, republicată cu modificările și completările ulterioare, din care:
3. Codul Fiscal, Legea 227/2015
4. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Primar,
Ciocanel Nicolae**

COMPARTIMENT

Compartimentul Contabilitate, Impozite si Taxe, Resurse Umane,

FISA POSTULUI

Nr.

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : **inspector, clasa I, gradul profesional superior;**
2. Nivelul postului: **Functia publica de executie**
3. Scopul principal al postului: **Executarea silita a impozitelor si taxelor locale si monitorizarea procedurilor administrative**

Conditii specifice privind ocuparea postului

1. **Studii de specialitate** : studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniile contabilitate, economie sau administratie publica;
2. **Perfectionari (specializari)** - :
3. **Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):** nivel mediu operare;
4. **Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere)** - ;
5. **Abilitati, calitati si cunostinte necesare:**
 - Aptitudine generala de invatare;
 - Aptitudine de a lucra cu documente;
 - Respectarea instructiunilor verbale si scrise ;
 - Culegere clasificare si interpretare a informatiilor;
 - Punctualitate ;
 - Adaptare la sarcini de lucru schimbatoare ;
 - Aptitudini de calcul ;
 - Respect fata de lege, loialitate fata de interesul institutiei ;
 - Cunoasterea reglementarilor specifice domeniului de activitate ;
 - asumarea responsabilitatii;
 - pastrarea confidentialitatii;
 - corectitudine si fidelitate;
 - abilitati de comunicare;
 - preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual;
6. **Cerinte specifice:** -
7. **Competenta manageriala** (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) - ;

Atributiile postului :

a) Atribuțiile referitoare la colectare creanțe bugetare prin executare silită sunt următoarele:

- Întocmeste actele necesare executării silită (somații și titluri executorii), după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili și terți proprii;
- Obține toate informațiile privitoare la starea fiscală a debitorilor pentru finalizarea executării silită prin stingerea datoriilor către bugetul local,
- Aplica unitar prevederile actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local, de la contribuabili persoana fizice și juridice;

- Efectueaza verificarea și desfășurarea activității de executare silită prin popri asupra veniturilor și disponibilităților banesti precum și prin sechestre asupra bunurilor mobile și imobile urmăribile din patrimoniul debitorilor persoane fizice și juridice, în vederea realizării creanțelor fiscale;
- Intreprinde demersuri în vederea recuperării creanțelor fiscale restante în termenul de prescripție;
- Efectueaza procedura de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor, urmărind potrivit legii,
- Pe baza datelor deținute și colectate potrivit legii, aplica procedurile de executare silită, în așa fel încât recuperarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al comunei Popești cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- Transmite titluri executorii pentru înscrierea în Arhiva Electronică de garanții reale imobiliare
- Calculează cheltuielile de executare silită sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care au fost instituite.
- Prin aplicația „PatrimVen,, la care are acces, identifică conturile în lei și valută ale debitorilor, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor în vederea aplicării procedurilor de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor precum și masa patrimonială asupra careia se poate institui sechestrul în vederea recuperării debitelor restante
- Ține evidența debitorilor insolvari.
- Verifica periodic ,conform legii, starea contribuabililor înscrși în evidența separată, în cadrul termenului de prescripție;
- Instiinteaza, în scris, toate unitatile la care, în prealabil, au fost transmise somatii de poprire pentru ridicarea indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul și-a achitat integral debitele restante somate ;
- Efectuează sechestre, atunci când este cazul, sigilează bunurile mobile și imobile sechestrate, precum și depozitarea bunurilor mobile sechestrate în spații puse la dispoziție, legal, de către condicatorului institutiei.
- Solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrului și a sechestrului asigurătorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului verbal de adjudecare a bunului imobil, în cazul vânzării cu plata în rate;
- Solicita evaluarea bunurilor sechestrate;
- Culege informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și a altor elemente folositoare activității de executare silită.
- Examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește toată procedura de insolvență și lichidări precum și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;
- Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate pe linie de executări silite ;
- Respecta regulile privind integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidența dosarului de executare fiscală ;
- Colaborează cu organele Ministerului Administrației și Internelor, organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice, în vederea încasării creanțelor prin executare silită sau alte modalități;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de persoanele cu funcții de conducere din instituție privind încasarea și executarea silită a creanțelor bugetare, în condițiile legii.

A. Atribuții pe linie de executări fiscale

1. Executarea silită a impozitelor și taxelor locale în conformitate cu prevederile legislației în vigoare (Legea nr. 207/2015):

- se face în baza legitimației de serviciu, pe care trebuie să o prezinte în exercitarea activității.
- este împuternicit în fața debitorului și a terților prin legitimația de executori fiscal și delegație emisă de primarul comunei.

- În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, pentru aplicarea procedurilor de executare silită, poate:

- a) să intre în orice incintă de afaceri a debitorului, persoană juridică, sau în alte incinte unde acesta își păstrează bunurile, în scopul identificării bunurilor sau valorilor care pot fi executate silit, precum și să analizeze evidența contabilă a debitorului în scopul identificării terților care datorează sau dețin în păstrare venituri ori bunuri ale debitorului;

b) să intre în toate încăperile în care se găsesc bunuri sau valori ale debitorului, persoană fizică, precum și să cerceteze toate locurile în care acesta își păstrează bunurile;

c) să solicite și să cerceteze orice document sau element material care poate constitui o probă în determinarea bunurilor proprietate a debitorului.

d) să aplice sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal;

e) să constate contravenții și să aplice sancțiuni potrivit legii.

- poate intra în încăperile ce reprezintă domiciliul sau reședința unei persoane fizice, cu consimțământul acesteia, iar în caz de refuz, Primăria comunei Popești va cere autorizarea instanței judecătorești competente potrivit dispozițiilor Codului de procedură civilă.

- Accesul în locuință, în incinta de afaceri sau în orice altă încăpere a debitorului, persoană fizică sau juridică, se poate efectua între orele 6,00 - 20,00, în orice zi lucrătoare. Executarea începută va putea continua în aceeași zi sau în zilele următoare. În cazuri temeinic justificate de pericolul înstrăinării unor bunuri, accesul în încăperile debitorului va avea loc și la alte ore decât cele menționate, precum și în zilele nelucrătoare, în baza autorizației.

- În absența debitorului sau dacă acesta refuză accesul în oricare dintre încăperi poate să pătrundă în acestea în prezența unui reprezentant al poliției ori al jandarmeriei sau a altui agent al forței publice și a doi martori majori, fiind aplicabile prevederile de mai sus.

2. Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor. Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic, documente create;

3. Colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei, cu societățile bancare și cu alte instituții, în vederea încasării impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;

3. Colaborează cu diverse instituții, precum: Institutia Prefectului Vrancea, Consiliul Județean Vrancea, Administrația Județeană a Finanțelor Publice Vrancea, Trezoreria Focșani, Camera de Conturi, Postul de Poliție Popești, serviciile și instituțiile publice de interes local și cu alte autorități și instituții.

4. Prezintă rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de primar, consiliul local, direcția de finanțe, prefectură, consiliul județean etc.;

5. Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege;

6. Publica pe pagina de internet a institutiei lista debitorilor persoane fizice și juridice care înregistrează obligații fiscale restante, precum și cuantumul acestor obligații;

7. Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din dispozițiile legale în vigoare sau trasate de către primarul comunei.

8. Respecta normele de protecția muncii și P.S.I. Conform prevederilor Legii nr. 319/2006 fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Astfel, lucrătorii au obligația:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat șefului locului de muncă și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu șefii ierarhici și/sau cu lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu șefii ierarhici și/sau cu lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

9. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;

10. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;

11. Neindeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;

12. Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public.

16. Respectă prevederile REGULAMENTULUI nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

13. Execută copii de siguranță pentru programele pe care le utilizează.

B. Atribuții pe linie de monitorizare a procedurilor administrative:

1. Se ocupă de organizarea Monitorului Oficial Local și asigură publicarea oricăror documente stabilite prin dispoziția primarului, potrivit prevederilor Codului administrativ.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : inspector;
2. Clasa : I;
3. Gradul profesional: superior;
4. Vechimea în specialitatea necesară): - 7 ani;

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat fata de: primar

- superior pentru:

b) Relații functionale: colaboreaza cu personalul din cadrul Primariei ;

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relationala externa

a) cu autoritati si institutii publice: Institutia Prefectului Vrancea, Consiliul Judetean Vrancea, Administratia Judeteana a Finantelor Publice Vrancea, Trezoreria Focsani, Camera de Conturi, Postul de Politie Popesti, serviciile si institutiile publice de interes local si cu alte autoritati si institutii in limitele stabilite de primar.

b) cu organizatii internationale: in limitele stabilite de primar si consiliul local.

c) Cu persoane juridice private: in baza delegarii de autoritate data de conducere.

3. Limite de competenta:

- face propuneri privind masurile ce se impun pentru eficientizarea activitatii sale si sesizeaza primarul in legatura cu neregulile care apar.

- face propuneri cu privire la activitatea care depaseste limitele sale de competenta.

4. Delegarea de atributii si competenta : in caz de absenta motivata din institutie sau in caz de concediu atributiile vor fi indeplinite de contabilul cu venituri.

Intocmit de :

1. Numele si prenumele :
2. Functia publica de conducere :
3. Semnatura
4. Data intocmirii: 2

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele :
2. Functia : Inspector asistent
3. Semnatura :
4. Data :

Avizat de

1. Numele si prenumele:
2. Functia:
3. Semnatura:
4. Data