

ANUNT

În conformitate cu dispozițiile art.618 alin.1 lit.b și alin.2 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, raportat la prevederile art.43 din H.G.R. nr.611/2008, privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Primaria municipiului Petroșani organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție temporar vacantă de consilier cls.I, gradul profesional superior din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Petroșani-Serviciul urmărire, încasări și executare silită, impozite și taxe locale.

Concursul de recrutare se va organiza la sediul Primăriei Municipiului Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr. 93 și constă în proba scrisă în data de 09.12.2019, ora 10, data și ora interviului vor fi comunicate ulterior, cu respectarea termenelor prevăzute de H.G.R. 611/2008.

Condiții generale:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin.1lit.a-d și f-k din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Condiții de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art.468, alin.1, lit.c din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, respectiv vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minim 7 ani.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 22.11.2019-29.11.2019, ora 13, la sediul Primăriei municipiului Petroșani.

Persoana de contact Popescu Iuliana, consilier cls. I, gradul profesional superior, telefon 0254541220 int.119, fax 0254545903 sau la sediul Primăriei Municipiului Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr. 93, județul Hunedoara.

Atribuțiile postului:

Desfășoară activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen și pentru persoane cu domiciliul în zona Rusu și Parângul Mic, zona Parângul Mic străinași în altă localitate dar cu proprietăți pe raza municipiului Petroșani;

Desfășoară activitate de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice conform titlurilor executorii emise în cadrul acestui compartiment, pentru neachitarea în temen a creanțelor bugetului local;

Înființează propriiri pe veniturile și disponibilitățile bănești realizate de debitorii bugetului local;

Urmărește respectarea propriirilor înființate și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire și face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;

Urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție și răspunde pentru sumele prescrise;

Întocmește documentația și face propuneri privind debitorii insolvabili;

Primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen;

Întocmește titluri pentru sentințele câștigate în instanță atât pentru creanțe fiscale cât și nefiscale;

Aplică hotărârile consiliului local și a celorlalte acte normative care reglementează executarea silită a impozitelor și taxelor ce constituie venit al bugetului local;

Urmărește modul de plată a redevențelor și chiriilor pentru bunurile concesionate /închiriate , emite(nota) somații de plată, întocmește și înaintează referate pentru persoanele care înregistrează debite restante;

Notează în registru amenzile care vin în registratură și le împarte pe străzi.

Bibliografia pentru concurs:

- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ-Partea a VI-a, Titlul II;
- Constituția României;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare (Titlul IX - impozite si taxe locale)
- Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare (Titlul VII - IX)

- Legea nr.85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare (Titlul II art. 38 - 44).

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să cuprindă următoarele acte:

- a) formularul de înscriere;
- 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 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;
- 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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Din adeverința menționată la litera e) trebuie să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția ocupată, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la litera c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail a instituției.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

La depunerea dosarului trebuie să prezentați actele menționate mai sus și în original.

Relații suplimentare pot fi obținute la compartimentul resurse umane et.2, cam. 24.

**Primar ,
Florin Tiberiu Iacob - Ridzi**

**Compartiment resurse umane,
Popescu Iuliana**

