



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L T I M I Ş
PRIMĂRIA ORAŞULUI RECAŞ

Recaş, Calea Timișoarei nr. 86; Telefon : 0356/177.278, Fax 0356/177.279
E-mail: contact@primariarecas.ro; Web: www.primariarecas.ro

Nr. 9429 / 23.06.2022

A N U N Ţ

În temeiul prevederilor art. 618, alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare **Primăria orașului Recaș, județul Timiș**

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție, temporar vacantă, de inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Serviciului Economic – Compartimentul Impozite și Taxe, Executare Silită și Casierie (ID 533614) pe perioadă determinată, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore / zi, respectiv 40 ore / săptămână.

1. Condiții de desfășurare a concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacantă:

Concursul constă în 3 etape succesive și se va organiza astfel:

- **Selecția dosarelor** - în termen de maxim 24 ore de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;
- **Proba scrisă** se va desfășura în data **08.07.2022, ora 10,00** la sediul Primăriei orașului Recaș, Calea Timișoarei, nr. 86, județul Timiș;
- **Proba interviu** se va desfășura la sediul Primăriei orașului Recaș, Calea Timișoarei, nr. 86, județul Timiș, în maxim 5 zile de la susținerea probei scrise.

Publicarea anunțului de concurs se va asigura începând cu data de **23.06.2022** pe site-ul Primăriei orașului Recaș și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dosarul de concurs se depune la secretarul comisiei de concurs, în termen de 8 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției noastre, respectiv perioada **23.06.2022** până la data de **30.06.2022, ora 16,00**, la sediul Primăriei orașului Recaș, Calea Timișoarei, nr. 86, județul Timiș,

2. Condiții de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacantă:

2.1. Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

2.2. Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice sau economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 1 an.

Dosarul e concurs va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele depuse la dosar, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar 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.

BIBLIOGRAFIA de concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție temporară vacantă de inspector, clasa I, grad profesional asistent (ID 533614) în cadrul Serviciului Economic - Compartimentul Impozite și Taxe, Executare silită și Casierie este următoarea:

- Constituția României, republicată;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 227/2015 – privind Codul fiscal (Titlul IX Impozite și Taxe Locale), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 207/2015 – privind Codul de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. 2/2001 - privind regimul juridic al amenzilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 7. O.G. nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA:

- Constituția României, republicată – integral;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
- Titlul IX - Impozite și Taxe Locale din Legea nr. 227/2015, privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare
- Legea 207/ 2015 – privind Codul de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare Capitolul VI – Măsuri asiguratorii; Capitolul VII - Prescripția dreptului de a cere executarea silită și a dreptului de a cere restituirea; Capitolul VIII - Stingerea creanțelor fiscale prin executare silită; Capitolul IX – Cheltuieli, Capitolul X - Eliberarea și distribuția sumelor realizate prin executare silită; Capitolul XI – Contestația la executarea silită; Capitolul XII - Stingerea creanțelor fiscale prin alte modalități;
- O.G. 2/2001 - privind regimul juridic al amenzilor, cu modificările și completările ulterioare – integral ;
- 7. O.G. nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare – integral ;

TRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Prezintă, la solicitarea primarului și a șefului Serviciului Economic, rapoarte despre activitatea desfășurată;
2. Răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin în funcția publică pe care o deține;
3. Organizează, desfășoară și asigură conform competențelor legale, activitatea de executare silită a creanțelor fiscale restante datorate bugetului local de contribuabilii persoane fizice și juridice;
4. Executarea silită se face prin intermediul executorului fiscal care deține o legitimație de serviciu emisă de către organul de executare silită, pe care trebuie să o prezinte în exercitarea activității;
5. Aplică procedurilor legale de executare silită a creanțelor bugetului local în cadrul termenului de prescriere, sub sancțiunea imputării sumelor prescrise din vina funcționarilor publici cu atribuții în acest domeniu de activitate;
6. Întocmește dosare de executare silită pentru debitele primite spre urmărire și aplică succesiv sau concomitent, procedurile de executare silită prevăzute de Codul de procedură fiscală;
7. Primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen;
8. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative care reglementează executarea silită a taxelor și impozitelor ce constituie venit al bugetului local;
9. Efectuează demersurile necesare pentru identificarea bunurilor, domiciliului actual, precum și a veniturilor debitorilor;
10. Transmite titlul executoriu împreună cu dosarul executării organului competent în vederea efectuării demersurilor de executare silită, dacă se constată că domiciliul fiscal al debitorului se află în raza teritorială a altui organ de executare;
11. Întocmește adrese de înființare a poprii asupra disponibilităților bănești aflate în conturile bancare, înștiințându-se de asemenea și debitorul, în cazul în care nu sunt identificate locuri de muncă;
12. Întocmește dosare pentru insolvabilitatea unor debitori, dosare pe care le supune verificării șefului Serviciului Economic, secretarului orașului și consilierului juridic înainte ca acesta să fie transmise spre executare pentru chirie și concesiuni;

13. Asigură înregistrarea corespondenței primite și urmărește rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;
14. Păstrează în mod adecvat documentele cu care lucrează, astfel încât să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;
15. Răspunde de exactitatea, realitatea și legalitatea actelor și a activităților pe care le întreprinde;
16. Asigura consultanță de specialitate;
17. Sesizează primarul și șeful serviciului în legătură cu abaterile constatate față de normele prevăzute pentru activitatea pe care o desfășoară;
18. Să-și însușească sistematic și să aplice în consecință reglementările în vigoare cu privire la executarea creanțelor bugetare;
19. Va păstra confidențialitatea în legătură cu informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
20. Contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;
21. Răspunde de respectarea Regulamentului intern;
22. Arhivează documentele de care răspunde și le predă la finele fiecărui an la arhiva Primăriei;
23. Îndeplinește orice atribuții reieșite din reglementările legale în vigoare, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului, ori primite de la șeful serviciului economic.

PRIMAR,
Ing. PAVEL TEODOR



SECRETAR GENERAL
Jr.MOLDOVAN CATALINA