

Tel. 0245 / 772213

Fax 0245 / 772084

E-mail: registratrapura@primariamoroeni.ro

ANUNT

În conformitate cu prevederile art. 39 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 618 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare Primăria comunei Moroeni, anunță organizarea concursului pentru ocuparea **funcției publice de execuție – referent de specialitate, cls. II, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Taxe și impozite locale**, după cum urmează:

D. Publicitatea concursului – anunțul de concurs:

a) denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a concursului: **PRIMĂRIA COMUNEI MOROENI**;

b) funcția publică pentru care se organizează concursul, identificată prin denumire, categorie, clasă și, după caz, grad profesional, precum și compartimentul din care face parte, conform evidenței gestionate de Agenție, potrivit art. 401 alin. (1) lit. d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare: **funcție publică de execuție – referent de specialitate, cls. II, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Taxe și impozite locale**;

c) precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durată normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă: **durată normală a timpului de muncă, respectiv 8 ore/zi**;

d) data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare, dacă este cazul: **- nu este cazul**;

e) data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: **3.05.2022, ora 10,30, sediul Primăriei Comunei Moroeni – sala de ședințe (sediul Bibliotecă) – comuna Moroeni, satul Lunca, Str. Principală, nr. 152, județul Dâmbovița**;

f) condițiile de participare cuprinzând condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice:

--îndeplinirea condițiilor generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

--îndeplinirea condițiilor de vechime în specialitatea studiilor la ocuparea funcțiilor publice de conducere prevăzute art. 468 alin. (1) lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv – ***7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional superior***;

--studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna;

g) perioada de depunere a dosarelor de concurs: **31 martie – 19 aprilie 2022 – ora 16,00**;

h) coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon/fax, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută: **Primăria Comunei Moroeni, satul Lunca, Str. Principală, nr. 152, județul Dâmbovița, Tel. 0245772213, Fax: 0245772084, e-mail: registratura@primariamoroeni.ro, persoană de contact – Gheorghe Claudiu George – secretar general comuna Moroeni**.

i) anunțul privind concursul se publică pe pagina de internet a primăriei Comunei Moroeni – **www.primariamoroeni.ro** și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu cel puțin 30 de zile înainte de data desfășurării concursului – începând cu data de **31.03.2022**.

II).Bibliografia concursului pentru ocuparea postului de referent de specialitate, cls. II, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Taxe și impozite locale:

- 1) Constituția României – modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 758 din 29 octombrie 2003, republicată;
- 2) Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 5) Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal (Titlul IX – Impozite și taxe locale), cu modificările și completările ulterioare;
- 7) Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal (Titlul IX – Impozite și taxe locale), cu modificările și completările ulterioare;
- 8) Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- 9) Legea nr. 134/2010, republicată, privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- 10) Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica de concurs este următoarea:

- 1) Constituția României – modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 758 din 29 octombrie 2003, republicată;
 - Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale – în integralitate;
 - Titlul III – Autoritățile publice;
 - Capitolul I – Parlamentul – Secțiunea a 3 – a – Legiferarea;
 - Capitolul II – Președintele României;
 - Capitolul III – Guvernul;
 - Capitolul V – Administrația publică;
 - Capitolul VI – Autoritatea judecătorească;
 - Titlul IV – Economia și finanțele publice.
- 2) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Titlul I și II ale părții a VI-a;
 - Titlul I – în integralitate;
 - Titlul II – Capitolul I – Dispoziții generale;
 - Capitolul II – Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici;
 - Capitolul V – Drepturi și îndatoriri;
 - Capitolul VI – Cariera funcționarilor publici;
 - Capitolul VIII – Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;
 - Capitolul IX – Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu;
- 3) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – în integralitate;

4) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;

-Capitolul IV – Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;

-Capitolul VI – Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex;

5) Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare – în integralitate;

6) Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal (Titlul IX – Impozite și taxe locale), cu modificările și completările ulterioare – în integralitate;

7) Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal (Titlul IX – Impozite și taxe locale), cu modificările și completările ulterioare – în integralitate;

8) Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

-Titlul I – Dispoziții generale – Capitolul II – Principii generale de conduită în administrarea creanțelor fiscale;

-Titlul II – Raportul juridic fiscal – Capitolul I – Dispoziții privind raportul juridic fiscal;

-Capitolul II – Dispoziții generale privind raportul sarcinii fiscale;

-Titlul III – Dispoziții procedurale generale – Capitolul II – Competența organului fiscal local;

-Capitolul IV – Actele emise de organele fiscale;

-Capitolul VI – Termene.

-Titlul IV – Înregistrarea fiscală;

-Titlul V – Stabilirea creanțelor fiscale – Capitolul I – Dispoziții generale;

-Capitolul II – Dispoziții privind decizia de impunere;

-Capitolul III – Dispoziții privind declarația fiscală;

-Capitolul VI – Prescripția dreptului de a stabili creanțe fiscale;

-Titlul VII – Colectarea creanțelor fiscale;

9) Legea nr. 134/2010, republicată, privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare – CARTEA a V – a – Despre executarea silită;

10) Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare – în integralitate.

III Atribuțiile stabilite prin fișa postului pentru funcția publică de execuție – referent de specialitate, cls. II, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Taxe și impozite locale:

1. realizează activitatea de urmărire, executare și încasare a amenzilor datorate de către persoane fizice,

2. verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire de către celelalte UAT-uri ca urmare a schimbării domiciliului debitorului, situația debitorului, înregistrează/returnează dosarul de executare, după caz, și confirmă primirea debitului în termen de 30 zile, conform dispozițiilor legale în vigoare, înștiințează debitorul de obligațiile create;

3. Scade din evidențele fiscale procesele verbale de contravenție al căror debite au fost achitate, anulate conform dispozițiilor legale în vigoare, nedatorate, prescrise, de asemenea debitele aferente proceselor verbale de contravenție ce sunt returnate către organele emitente conform legii, ale debitorilor ce au decedat și ale proceselor verbale transferate către UAT-urile unde își au noul domiciliu debitorii, face borderouri de scădere/adăugare în vederea reglării corecte a debitelor, modifica macheta cu datele personale ale contribuabilului acolo unde e cazul, prin corectarea acestora și adăugarea adresei de e-mail și a numărului de telefon, atunci când se afla în posesia acestor informații;

- 4.Întocmește documentația aferentă și transmite dosarele de executare cu privire la amenzile contravenționale pentru debitorii persoane fizice care și-au schimbat domiciliul de pe raza Comunei Moroeni;
- 5.Întocmește referatele și deciziile de restituire/compensare cu privire la amenzile contravenționale și le transmite Compartimentului Contabilitate;
- 6.Verifică existența dreptului de a cere executarea silită pentru toate titlurile executorii ce au ajuns la scadență, ce intră în sfera sa de competență ținând cont de termenul de prescripție, de o eventuală suspendare sau întrerupere a acestuia;
- 7.Verifică valabilitatea titlurilor executorii reprezentate de procesele verbale de constatare a contravenției, sentințele, respectiv deciziile civile ce fac obiectul dosarelor de executare;
- 8.Solicită informații instituțiilor bancare, fiscale precum și instituțiilor subordonate Ministerului Muncii pentru identificarea veniturilor debitorilor urmăriți;
- 9.Stabilește răspunderea altor persoane decât debitorul pentru debitele aflate în urmărire (moștenitori, administratori, asociați etc.) în condițiile legii;
- 10.Întocmește actele procedurale necesare în vederea aplicării măsurilor asigurătorii prevăzute de lege în limita competențelor legale;
- 11.Verifică situațiile debitelor aferente rolurilor corespunzătoare dosarelor de executare;
- 12.Se asigură că, în situația neachitării creanțelor fiscale la termenele de plată se demarează procedura de executare silită a debitelor cu respectarea dispozițiilor legale în acest sens, asigurându-se de o poziție privilegiată, în cazul concursului de creditori;
- 13.Întocmește dosarele de executare pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea, evidențiindu-le cu același număr;
- 14.Identifică veniturile urmăribile ale debitorilor ce înregistrează creanțe fiscale restante, în vederea întocmirii formelor de executare silită prin poprire. Poprirea se înființează cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- 15.Verifică respectarea condițiilor de înființare a popririilor pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririilor înființate asupra terților popriți, precum și a societăților bancare și stabilește după caz măsurile pentru executarea acestora;
- 16.În situația în care debitorul sau debitul nu poate fi urmărit prin poprire nefiind îndeplinite condițiile prevăzute de actele normative în vigoare, se trece la urmărirea bunurilor mobile și la valorificarea acestora prin înființarea sechestrului cu sau fără ridicare de bunuri, numește administratorul bunurilor sechestrate sau preda aceste bunuri spre păstrare instituțiilor abilitate;
- 17.Îndeplinește procedurile de publicitate aferente executării silite deschise;
- 18.Urmărește și alte debite în cadrul procedurii de executare silite inițiate, respectiv cele cu care alți creditori s-au înscris;
- 19.În situația în care debitorii nu au venituri sau bunurile sechestrate nu au putut fi valorificate, vor fi declarați insolvăbili. Starea de insolvență se declară după îndeplinirea procedurii legale;
- 20.Întocmește documentația privind compensarea, restituirea și scăderea pentru cauze de insolvență a obligațiilor bugetare, întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvăbili și le prezintă spre aprobare conducerii sau face cercetări suplimentare;
- 21.Verifică periodic contribuabilii înscriși în evidență separată și urmărește permanent starea de insolvență pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție;
- 22.Asigură calcularea cheltuielilor de executare silită și atunci când este cazul a dobânzilor, a penalităților de întârziere sau alte sume când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlu executoriu prin care au fost stabilite;
- 23.Aplică procedurile legale privind închiderea urmăririi silite prin executare silită în condițiile acoperirii debitelor, constatării stării de insolvență cât și pentru cazurile de suspendare sau întrerupere a executării silite;

24. Radiază în mod corespunzător înscrisurile saricinelor fiscale și a măsurilor asigurătorii din evidentele Biroului de Carte Funciară, respectiv ale Arhivelor Electronice de Valori Reale Imobiliare, după încetarea procedurilor de executare silită;
25. Informează șeful ierarhic asupra activității desfășurate, arătând deficiențele funcționale întâmpinate și formulează propuneri de măsuri pentru înlăturarea acestora;
26. Sesizează șefului ierarhic disfuncționalitățile sau refuzul de colaborare și de furnizare de informații cu privire la debitorii aflați sub urmărire prin executare silită, apărut între organele ce dețin evidențele publice și instituția noastră;
27. Colaborează cu celelalte servicii și alte organe în vederea identificării corecte a materiei impozabile și a cazurilor de evaziune fiscală, cu respectarea secretului fiscal;
28. Sprijină Secretarul Consiliului Local pentru susținerea contestațiilor la actele de executare silită întocmite de alte organe de executare.
29. Colaborează cu toate serviciile și compartimentele instituției în vederea clarificării situației fiscale a debitorilor;
30. Intocmește răspunsuri, în termenul legal, pentru cereri de informare, petiții, cereri eliberare xerocopii ale actelor din arhivă serviciului;
31. Colaborează cu Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Finanțelor Publice, Ministerul Justiției și alte organe ale administrației publice locale și centrale, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor bugetare prin executarea silită sau prin alte modalități;
32. Întreține relații de comunicare prin corespondența cu executori bancari, judecătorești, fiscali, alți creditori concurenți cât și cu reprezentanții Biroului de Carte Funciară, Arhivei Electronice de Valori Imobiliare, organelor de poliție și alte instituții publice centrale și locale cu care pot determina o mai bună funcționare a activităților comune sau conexe;
33. Informează la cerere persoanele și/sau organele abilitate cu privire la debitele aflate în evidențele ce le dețin, în limita secretului fiscal;
34. Elaborează, pe baza datelor reținute informări, situații și efectuează raportările periodice către conducere;
35. Intocmește situații statistice cu privire la numărul, categoriile și calitatea lucrărilor repartizate, cât și a altor lucrări;
36. Organizează, păstrează și administrează arhiva curentă a lucrărilor repartizate spre soluționare, conform prevederilor legale în materie;
37. Răspunde de legalitatea soluțiilor propuse sau avizate, după caz și de respectarea termenelor lucrărilor ce îi sunt repartizate;
38. Răspunde de legalitatea și eficiența operațiunilor efectuate;
39. Răspunde asigurarea secretului fiscal și a datelor personale în posesia cărora se afla prin prisma raportului de serviciu;
40. Răspunde de îndosărierea, clasarea și arhivarea lucrărilor pe care le-a întocmit, conform prevederilor legale, cât și de siguranța documentelor în posesia cărora se afla prin prisma sarcinilor de serviciu;
41. Răspunde de respectarea termenelor legale privind îndeplinirea procedurilor de executare silită deschise;
42. Răspunde de transmiterea lucrărilor corespunzătoare activității serviciului, în limitele de competență, în vederea transmiterii acestora către destinatar;
43. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducere în limita competențelor acordate.

PRIMAR
Moraru Mihai Laurențiu



Secretar general,
Gheorghe Claudiu George