

PRIMARIA COMUNEI GODINEȘTI
JUDETUL GORJ
LOC. GODINEȘTI
TEL/FAX 0253377001
E-mail primariagodinesti@yahoo.com
NR. 2555 DIN 25.05.2021

ANUNT

Concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Godinești, județul Gorj

Informații concurs

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă
Data de susținere a probei scrise: 24.06.2021, ora 10:00
Data de susținere a probei interviului: 28.06.2021, ora 14:00
Locația de desfășurare a concursului: sediul Primăriei comunei Godinești, județul Gorj
Stare concurs: Programat
Observații suplimentare: Persoana de contact Merfu Gheorghe-Sorin – secretar general, Telefon 0253 377 002;
E-mail primariagodinesti@yahoo.com
Data afișării: 25.05.2021, ora 08:00

Informații posturi scoase la concurs

Inspector

Descriere post

Clasa: I

Grad: debutant

Localizare post

PRIMĂRIA COMUNEI GODINEȘTI

Localitate: GODINEȘTI

Județ: GORJ

Tip compartiment: Birou

Denumire compartiment: BUGET, FINANȚE-CONTABILITATE,
IMPOZITE - TAXE LOCALE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Condiții de participare:

Candidatii trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare prevăzute la art.465 ,alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului 57/2019 privind Codul Administrativ.

Condiții de participare sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în științe economice;

Condiții specifice conform fișei postului ,pentru ocuparea funcției publice art.465 alin.1) lit.(g) din OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ)

Bibliografie concurs, atribuții conform fișei postului și depunere dosare concurs

Dosarele de concurs se depun la sediul autorității sau instituției publice organizatoare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână. Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Bibliografie concurs

- Constituția României;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Titlul I și II ale părții a VI-a, precum și prevederile legale cu privire la autoritățile administrației publice locale, primar, consiliul local, proprietatea publică și privată a statului și a unităților administrativ teritoriale, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Titlul IX "IMPOZITE SI TAXE LOCALE" din Legea 227/2015 privind Codul , fiscal cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea guvernului Nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal;

Tematica:

1. Constituția României, republicată; integral
2. Titlul I și II ale părții a VI-a, precum și prevederile legale cu privire la autoritățile administrației publice locale, primar, consiliul local, proprietatea publică și privată a statului și a unităților administrativ teritoriale, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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; integral
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; integral
5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
6. Titlul IX "IMPOZITE SI TAXE LOCALE" din Legea 227/2015 privind Codul , fiscal cu modificările și completările ulterioare,
7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea guvernului Nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal;

PRIMAR,
Coman AURARIU



FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Denumirea postului: Inspector executari silita

Nivelul postului

Funcția publică corespunzătoare categoriei: inspector

Scopul principal al postului:

–Asigură executarea silită a persoanelor fizice și juridice care au datorii la bugetul local;

Identificarea funcției publice

Denumire: inspector

Clasa: I

Gradul profesional: debutant

Vechimea în specialitate necesară:

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate

Perfecționări (specializări)

Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): Nivel mediu;

Abilități, calități și aptitudini necesare

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atribuții:

–Îndeplinește actele de executare silită a creanțelor ce pot deveni venituri ale bugetului local, în condițiile legii;

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

- Întocmeste și răspunde de întocmirea actelor necesare executării silita (înștiințări de plată, somații, titluri executorii), după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili și terți popriți;**
- Obține toate informațiile privitoare la starea fiscal a debitorilor pentru finalizarea executării silita prin stingerea datoriilor către bugetul local,**
- Asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local, de la contribuabili persoana fizice și juridice;**
- Răspunde de organizarea, verificarea și desfășurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane fizice și juridice, în vederea realizării creanțelor fiscale;**

- Urmărește și răspunde de realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;
- Asigură și răspunde de desfășurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor, urmărite potrivit legii,
 - Pe baza datelor detinute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al comunei 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.
 - Asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririilor pe venituri și disponibilitățile bănești deținute sau datorate cu orice titlu debitorilor, de către terțe persoane, urmărește respectarea popririilor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește după caz măsurile legale pentru executarea acestora.
- Răspunde de evidența debitorilor insolvari.
- Răspunde de verificarea periodică ,conform legii, a contribuabililor înscrși în evidența separată, în cadrul termenului de prescripție;
- Asigură în scris înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație;
- Intocmește actele necesare aplicării procedurilor de executare silită pentru creanțele datorate de persoanele fizice sau juridice, inclusiv aplicarea sechestrelor asupra bunurilor mobile sau imobile;
- Efectuează sechestrre, atunci când este cazul, sigilează bunurile mobile și imobile sechestrate, precum și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
- Solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor și a sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului verbal de adjudecare a bunului imobil, în cazul vânzării cu plata în rate;
- Efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- Culege informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și a altor elemente folosite de 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;
- 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;

- Repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulți creditori;

- Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;

- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de persoanele cu funcții de conducere din instituție privind încasarea și executarea silită a creanțelor bugetare.

-Îndeplinește și alte sarcini primite de la: primar, și sef birou, iar în cazul în care apreciază că o dispoziție primită este ilegală are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite.

Limite de competență:

Exercitarea funcției se face în limita atribuțiilor prevăzute mai sus iar în teritoriu în limita delegațiilor periodice date de conducerea unității.

Delegarea de atribuții:

Sfera relațională:

a) Relații ierarhice:

– *Subordonat față de primar, sef birou*

b) Relații funcționale

Intră în relații de serviciu și colaborare funcțională cu personalul din cadrul celorlalte servicii în legătură cu executarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.

c) Relații de control

Relații de control cu persoanele fizice și juridice cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor datorate de acestea, precum și cu agenții fiscali cu privire la modul de încasare al impozitelor, taxelor locale și amenzilor.

d) Relații de reprezentare

Reprezintă instituția în relațiile cu persoanele fizice și juridice în limita atribuțiilor.

Întocmit de,

Vilceanu Nicușor

Sef birou,

Semnătura, _____

Data întocmirii _

Luat la cunoștință de ocupantul postului,

Semnătura, _____

Data _____