

JUDETUL TELEORMAN

PRIMARIA FURCULESTI

NR. 3705 DIN 24.09.2024

## ANUNȚ

Primaria Comunei Furculesti cu sediul în Comuna Furculesti, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de executie vacante pe durata nedeterminata cu program normal de lucru 8 ore/zi, 40 ore/saptamana astfel

-proba scrisa-24.10.2024

-data si ora probei de interviu se va afisa pe site-ul institutiei odata cu afisarea rezultatelor probei scrise.

COMPARTIMENT RECUPERARE CREANȚE, MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE

- Inspector, clasa I, grad debutant

Concursul se desfasoara in baza art.VII din OUG nr.115/2023-alin.(2) lit.a) si art.VIII alin.(7)/XI/XII din OUG nr.121/2023 pentru modificarea si completarea Codului Administrativ

**Condiții generale:** prevazute de art.465 din OUG.nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare

**Conditii participare concurs:** studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiintelor economice sau administrative

Vechime minima in specialitatea studiilor 0 ani

### **Cei interesati vor prezenta urmatoarele acte:**

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza

unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) 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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Copiile de pe actele menționate mai sus, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

#### **Principalele atribuții ale fisei postului:**

- urmărește încasarea în termenele legale a tuturor debitelor și a accesoriilor datorate de persoanele fizice și juridice, iar în cazul neachitării în termen a acestora, procedează la aplicarea măsurilor de executare silită

- realizează recuperarea prin toate modalitățile stabilite prin legislația în vigoare a debitelor și penalităților restante:

- analizează lunar listele de rambursări (situație solduri) întocmite pe baza evidentelor fiscale analitice și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în cazul contribuabililor care înregistrează debite restante reprezentând chirii, redevențe, rate, impozite și taxe locale și face demersuri pentru începerea procedurii de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;

- urmărește documentele și informațiile transmise de către compartimentele din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului care gestionează contractele de închirieri, concesiuni, vânzări și a evidențelor din programele informatice pentru contracte, precum și a sentințelor judecătorești definitive pentru debitele și penalitățile restante pentru chirii, redevențe, rate, procedează la întocmirea actelor de executare silită (somații, cereri de executare silită a

hotarârilor judecătorești definitive către executorii judecătorești) pentru contribuabilii persoane fizice și juridice care nu și-au achitat obligațiile bugetare, la termenele prevăzute de legislația în vigoare și asigură transmiterea documentelor conform prevederilor Codului civil și a Codului de procedură civilă

- întocmește, păstrează și arhivează dosarele de executare silită a debitorilor, conform dispozițiilor legale în materie;
- analizează la finele anului situația debitorilor date spre executare silită și evidențiază situația încasărilor din executarea silită și a debitorilor rămase de încasat;
- întocmește și transmite adrese la diverse instituții abilitate în vederea obținerii de informații utile pentru identificarea contribuabililor persoane fizice și juridice, care detin bunuri impozabile și nu au achitat chirii, redevențele, rate, impozitele și taxele locale în termenul prevăzut de lege;
- cooperează cu organele de poliție, bănci comerciale, instituții ce gestionează registre publice, precum și cu alte persoane juridice sau fizice în vederea aplicării procedurii de executare silită;
- participă în colaborare cu seful direct la rezolvarea și soluționarea în termen legal a tuturor cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor depuse de contribuabilii persoane fizice
- folosește, succesiv sau concomitent, pentru colectarea veniturilor bugetare de la debitorii răi platnici, modalitățile de executare silită stabilite de lege, respectiv:
  - executarea silită prin poprire;
  - executarea silită a bunurilor mobile;
  - executarea silită a bunurilor imobile;
  - recuperează cheltuielile ocazionate de executarea silită a debitorilor răi platnici;
  - întocmește note de constatare în teren cu privire la rezolvarea unor cereri, petiții și sesizări ;
  - întreprinde toate demersurile necesare pentru identificarea domiciliului contribuabililor debitori, solicita organelor de poliție să facă cercetări sau să ceară relații de la orice altă persoană fizică sau juridică ;
  - dialoghează permanent cu contribuabilii, furnizându-le informații sigure și precise (în limitele prevăzute de lege) în legătura cu debitele lor restante către bugetul local ;
  - răspunde de realitatea și exactitatea datelor înscrise în actele și documentele pe care le întocmește ;
  - asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu și /sau nu pot fi date publicității ;
  - urmărește încasarea debitorilor în interiorul termenului de prescripție ;
  - prelucrează listele de plusuri și de ramasite întocmite la sfârșitul anului ;
  - asigură întocmirea la termen a tuturor situațiilor și informațiilor solicitate de conducere sau de către alte compartimente din cadrul instituției, cu privire la activitatea de executare silită a impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele fizice ;
  - întocmește și semnează „Procesul –verbal privind îndeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate;
- participă la toate acțiunile inițiate atât de colectivul din care face parte, cât și la cele organizate de instituție ;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici superiori sau de conducerea instituției. ;

-identifica in exercitarea atributiilor zilnice, anumite riscuri care ar aparea si care ar putea duce la perturbarea activitatii serviciului și întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului

-intocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul compartimentului si le aduce la cunostinta responsabilului cu riscurile din cadrul serviciului, in vederea analizarii si monitorizarii acestora in cadrul Comisiei de Riscuri .

-cunoaște legislația specifică activităților desfășurate în cadrul compartimentului și se preocupă permanent de perfecționarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual și prin participarea la sesiuni de perfecționare profesională pentru actualizarea cunoștințelor privind legislația în domeniu.

-respecta programul de lucru.

Perioada de depunere a dosarelor 24.09.2024 - 14.10.2024,inclusiv.

### **Bibliografie și tematică**

1. Constituția României, republicată in integralitate
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.273/2006 privind Finantele Publice Locale, in integralitate;
6. O.G nr.119/1999 republicata privind controlul intern si controlul financiar preventiv .  
cu tematica în integralitate

PRIMAR,

Pană Ginel Florin



Întocmit,

Secretar general,

Vîlcu Andreea Venera