



Primăria municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080

telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336

e-mail: office@primariaslatina.ro site: www.primariaslatina.ro



Nr. 52742/22.06.2018

ANUNȚ

Primăria municipiului Slatina, cu sediul în str. **Mihail Kogălniceanu nr. 1**, organizează concurs în data de **24 iulie 2018**, ora **10⁰⁰** - proba scrisă și în data de **26 iulie 2018**, ora **14⁰⁰** - interviul, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, după cum urmează:

Serviciul Executare Silită

– inspector, clasa I, grad profesional superior – 1 post

Serviciul Constatare, Impunere Control Persoane Juridice

– inspector, clasa I, grad profesional superior – 1 post

În vederea participării la concurs candidații vor depune dosarul de înscriere ce va conține următoarele:

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

Înscrierea la concurs se va face la sediul instituției în perioada **22.06.2018-11.07.2018 inclusiv**.

Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului și condițiile specifice de participare la concurs sunt cele alăturate.

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa la Compartimentul Resurse Umane, Funcții Publice, Pregătire Profesională din cadrul Primăriei municipiului Slatina , persoana de contact: Stăncioiu Renati – inspector, clasa I, grad profesional superior, telefon (0249) 439233, (0249) 439377, e-mail: office@primariaslatina.ro

Atribuțiile postului de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Executare Silită

- Răspunde de rezolvarea lucrărilor și a corespondenței repartizate de șeful ierarhic la termenele prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite expres prin rezoluție, răspunde de calitatea, exactitatea, legalitatea, realitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite;
- Întocmește și transmite debitorilor, persoane juridice, înștiințări de plată privind creanțele bugetare provenite din impozite, taxe locale și alte creanțe bugetare;
- Colaborează cu organele M.A.I., Societățile Bancare, precum și cu alte persoane juridice și fizice în vederea identificării debitorilor, a veniturilor și bunurile urmăribile ale acestora;
- Identifică conturile în lei și în valută deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor persoane fizice și juridice, în vederea pornirii procedurilor de executare silită prin poprire sau blocare de conturi;
- Pe baza rezultatelor obținute, împreună cu compartimentul juridic, stabilește măsurile de executare silită în așa fel încât recuperarea creanțelor bugetare să se facă cu rezultate bune;
- Analizează lunar pozițiile de rol care se apropie de termenul de prescripție și ia măsurile ce se impun pentru a evita prescrierea acestora;
- Verifică periodic, conform legii, debitorii persoane fizice și juridice înscrși în evidențele speciale și urmărește insolabilitatea acestora în cadrul termenului de prescripție;
- Verifică lunar debitorii persoane fizice și juridice aflați în lichidate judiciară, dizolvare sau radiere;
- Colaborează cu Biroul urmărire persoane fizice și juridice pentru înscrierea creanțelor bugetare în tabloul creditorilor pentru agenții economici împotriva cărora a fost declanșată procedura falimentului;
- Întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolabili și cu avizul compartimentului juridic le prezintă spre aprobare conducerii instituției;
- Primește, verifică și înregistrează în baza de date: procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor; scrisori de debitare primite de la alte organe, copia chitanțelor pentru încasările în numerar efectuate prin organele proprii, precum și borderourile desfășurate de încasări, referatele și cererile nominale împreună cu copia dispoziției de plată, chitanțelor pentru restituirea plusurilor, hotărârile judecătorești privind debitele (amenzi);
- Întocmește și verifică referate de scădere și restituire pentru sumele provenite din amenzi încasate în 48 de ore sau la alte unități;
- Ține evidența nominală a debitelor și încasărilor provenite din amenzi și alte debite;
- Predă inspectorilor din cadrul serviciului în funcție de zonele repartizate pe bază de semnătură procesele verbale de sancționare a contravențiilor;
- Întocmește situații operative privind debitele și încasările, listele de rămășițe și suprasolviri stabilite la sfârșitul fiecărui an;
- Actualizează la zi baza de date cu documente de tipul: procese verbale de sancționare a contravenientului, chitanțe automate și manuale, dispoziții de plată și încasare, borderouri de scădere, etc.
- Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- Informează conducerea și serviciile de specialitate asupra deficiențelor din dosare;
- Își însușește actele normative din domeniu.

Atribuțiile postului de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Constatare, Impunere Control Persoane Juridice

- verifică declarațiile de impunere pentru bunuri imobile (clădiri și teren) depuse de contribuabilii persoane juridice împreună cu documentele anexate, le operează în evidența fiscală și stabilește impozitul/taxa pe clădiri și teren
- verifică declarațiile de impunere pentru bunuri mobile (mijloace de transport) depuse de contribuabilii persoane juridice împreună cu documentele anexate, le operează în evidența fiscală și stabilește impozitul pe mijloace de transport
- verifică și operează declarațiile de scoatere din evidența fiscală a imobilelor (construcții și terenuri) înstrăinate de persoane juridice
- verifică și operează declarațiile de scoatere din evidența fiscală a bunurilor mobile (mijloace de transport) înstrăinate de persoane juridice
- întocmește și eliberează certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice
- întocmește și operează în evidența fiscală referate de scădere privind impozitele și taxele locale, pentru contribuabilii persoane juridice care beneficiază de facilități fiscale
- întocmește documentele necesare restituirii sumelor achitate în plus la bugetul local de către contribuabilii persoane juridice
- întocmește documentele necesare stingerii creanțelor fiscale prin compensare pentru contribuabilii persoane juridice
- întocmește și comunică avizul de inspecție fiscală, efectuează inspecții fiscale la persoane juridice, întocmește și comunică raportul de inspecție fiscală, decizia de impunere privind creanțele datorate bugetului local în urma inspecției fiscale, decizia privind nemodificarea bazei de impunere, urmare inspecției fiscale
- primește cererea pentru eliberarea/vizarea autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică, verifică documentele anexate, întocmește documentația necesară eliberării/vizării autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică, și eliberează autorizația
- transmite către B.J.C.U.F.C documente necesare pentru înscrierea în tabelul creditorilor, pentru societățile aflate sub incidența Legii nr.85/2006.

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție vacantă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina

Serviciul Executare Silită

Postul: inspector, clasa I, grad profesional superior

1. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Constituția României, republicată;
4. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, modificată și completată prin Legea nr. 233/2002;
7. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
8. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.
11. OG nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată de Legea nr.180/2002, cu modificările și completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție vacantă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina

Compartimentul Constatare, Impunere, Control Persoane Juridice

Postul: inspector, clasa I, grad profesional superior

1. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Constituția României, republicată;
4. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, modificată și completată prin Legea nr. 233/2002;
7. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
8. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
11. OG nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată de Legea nr.180/2002, cu modificările și completările ulterioare.

**Condiții specifice de participare la concursul
pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante
din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina**

Nr. crt.	Denumire funcție publică	Condiții specifice
1.	Serviciul Executare Silită – inspector, clasa I, grad profesional superior – 1 post	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice; - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 9 ani
2.	Serviciul Constatare, Impunere Control Persoane Juridice – inspector, clasa I, grad profesional superior – 1 post	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice; - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 9 ani