



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. 60165 / 12.05.2022

ANUNȚ

Primăria municipiului Slatina, cu sediul în str. **Mihail Kogălniceanu nr. 1**, organizează concurs de recrutare în data de **14 iunie 2022**, ora **10⁰⁰** - proba scrisă, pentru ocuparea funcției publice locală de execuție vacantă, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, după cum urmează:

Serviciul Executare Silită

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, conform anexei nr. 3 la HG nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- 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.

Înscrierea la concurs se va face la sediul instituției în perioada **12.05.2022-31.05.2022 inclusiv**.

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

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată este prevăzut în anexa **nr. 2D** din HG nr.611/2008.

Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa **nr. 2D** și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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.

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa la Compartimentul Resurse Umane, Funcții Publice, Pregătire Profesională din cadrul Primăriei municipiului Slatina, persoana de contact: Sburliș Mihaela Cerasela – șef birou în cadrul Biroului Resurse Umane, Relații cu Publicul, telefon (0249) 439233, (0249) 439377, e-mail: office@primariaslatina.ro

BIBLIOGRAFIE

Serviciul Executare Silită

Postul: inspector, clasa I, grad profesional superior

1. Titlul I și titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Constituția României, republicată;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
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, cu modificările și completările ulterioare;
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.

TEMATICĂ

Serviciul Executare Silită

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

1. Titlul I și titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
2. Constituția României, republicată - **integral**;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
4. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare – **Reglementări privind organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public și sancțiuni**;
6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, modificată și completată prin Legea nr. 233/2002 – **Dispoziții privind reglementarea modului de exercitare de către cetățeni a dreptului de a adresa autorităților și instituțiilor publice petiții formulate în nume propriu, precum și modul de soluționare a acestora**;
7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică - **Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor**;
8. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare **Dispoziții privind procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ și procedura de executare**;
9. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
10. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare - **integral**.

**Condiții de participare la concursul
de ocupare a funcției publice locale de execuție vacantă cu durată normală a timpului de lucru
din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina**

Nr. crt.	Denumire funcție publică	Condiții generale
1.	Serviciul Executare Silită – inspector, clasa I, grad profesional superior – 1 post	- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ*.
		Condiții specifice - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani

* Condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. e) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ în ceea ce privește atestarea stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii intră în vigoare la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului prevăzută la art. 625 alin. (2) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

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 insolvabilitatea acestora în cadrul termenului de prescripție;
- verifică lunar debitorii persoane fizice și juridice aflați în lichidare 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 declansată procedura falimentului;
- întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și cu avizul compartimentului juridic le prezintă spre aprobare conducerii instituției;
- primește, verifică și înregistrează în baza de date:
 - procese verbale de constatare și sancționare a contravenițiilor
 - 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 scadere 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
 - preda inspectorilor din cadrul serviciului în funcție de zonele repartizate pe baza de semnatura procesele verbale de sancționare a contravenițiilor
- întocmește situații operative privind debitele și încasările, listele de răsrite și suprasolviri stabilite la sfârșitul fiecărui an

- actualizeaza la zi baza de date cu documente de tipul: procese verbale de sanctionare a contravenientului, chitante automate si manuale, dispozitii de plata si incasare, borderouri de scadere, etc;

- raspunde pentru legalitatea si eficienta operatiunilor prezentate prin documente;
- informeaza conducerea si serviciile de specialitate asupra deficientelor din dosare;
- are obligatia sa se conformeze dispozitiilor date de seful ierarhic direct in conditiile legii;
- respecta normele legale privind intocmirea documentelor, circuitul acestora si pastrarea

secretului privind continutul lor;

- isi insuseste actele normative in domeniu;

- raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a tuturor atributiilor de serviciu stabilite prin prezenta fisă a postului sau care ii revin in conformitate cu legislatia in vigoare;

- raspunde de pastrarea secretului de stat, secretului de serviciu si a confidentialitatii in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care are cunoastinta in exercitarea functiei;

- ii este interzis sa primeasca direct cereri a carei rezolvare intra in competenta sa de rezolvare sau sa intervină pentru solutia acestora, fara viza/rezolutia sefului direct;

- raspunde de respectarea normelor PSI, protectia muncii, ROF si ROI;

- este obligat aiba in permanenta o tinuta ingrijita si decenta, sa mentina ordinea si evidenta in lucrari si sa pastreze curatenia la locul de munca

- este obligat sa conserve si sa pastreze fondurile fixe si cele de inventar;

- este obligat sa inestiinteze seful ierarhic superior, sa ia sau sa propuna masuri dupa caz, de data ce a luat cunoastinta de existenta unor nereguli, abateri, accidente de munca, incendii, sustrageri, degradari etc. si in orice situatii asemănătoare

- indeplineste, in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducere

- gestioneaza corect sistemul informatic "INDACO CID"

- arhiveaza toate documentele pe care le gestioneaza.