



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. 61165 / 18 . 07 . 2019

ANUNȚ

Primăria municipiului Slatina, cu sediul în str. **Mihail Kogălniceanu nr. 1**, organizează concurs în data de **20 august 2019**, ora **10⁰⁰** - proba scrisă și în data de **22 august 2019**, ora **14⁰⁰** – proba interviu, pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, după cum urmează:

Serviciul Executare Silită

– șef serviciu

– 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 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 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, conform anexei nr. 2D la HG nr. 611/2008, cu modificările ulterioare;
- 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 **19.07.2019-07.08.2019 inclusiv**.

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

Adeverința care atestă starea de sănătate va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail de mai jos.

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**

**Condiții de participare la concursul
de ocupare a funcției publice de conducere vacantă
din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina**

Nr. crt.	Denumire funcție publică	Condiții generale
1.	Serviciul Executare Silită – șef serviciu – 1 post	- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv: a) are cetățenia română și domiciliul în România; b) cunoaște limba română, scris și vorbit; c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți; d) are capacitate deplină de exercițiu; e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate; f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică; g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice; h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice; i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani; j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.
		Condiții specifice
		- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; - studii de master sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii; - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: <u>minimum 5 ani</u>

BIBLIOGRAFIE

**pentru concursul de ocupare a funcției publice de conducere vacantă din cadrul
aparaturii de specialitate al Primarului municipiului Slatina**

Serviciul Executare Silită

Postul: șef serviciu

– 1 post

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.

Atribuțiile postului de șef serviciu din cadrul Serviciului Executare Silită

- repartizează lucrările și sarcinile personalului din subordine și urmărește executarea acestora în cadrul termenelor stabilite;
- repartizează corespondența pe fiecare inspector în funcție de zona de care răspunde și urmărește soluționarea acestora al termenele prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite prin rezoluție și controlează calitatea, exactitatea, șegalitatea, realitatea și veridicitatea acestora;
- repartizează fiecărui inspector din cadrul serviciului procesele verbale de contravenție transmise spre executare, în funcție de zona de care răspunde;
- repartizează fiecărui inspector din cadrul serviciului situația debitorilor persoane fizice și juridice la care termenul de plată a expirat, cu scopul de a transmite înștiințări de plată;
- urmărește dacă după expirarea termenului de 15 zile de la data confirmării de primire a înștiințărilor de plată a fost declanșată procedura de executare silită;
- organizează, conduce, urmărește evidența documentelor care stau la baza procedurii de executare silită și anume:
 - evidență înștiințări de plată;
 - evidență dosare de executare silită;
 - evidență somații;
 - evidență titluri executorii;
 - procese verbale de sechestru, etc.
- verifică dacă au fost respectate termenele prevăzute de legislația în vigoare în sensul respectării ordinii de emitere a documentelor care compun dosarul de executare silită;
- solicită lunar sau ori de câte ori este necesar din partea „Biroului de evidență impozite și taxe locale” situația privind debitorii persoane fizice și juridice care se află în pericol de prescripție, și ia măsuri pentru încasarea sumelor aflate în pericol de prescripție;
- va ține o legătură permanentă cu „Biroul de evidență impozite și taxe locale” și va solicita diverse situații în vederea desfășurării normale și în cunoștință de cauză a serviciului de Executare Silită;
- efectuează operațiuni de identificare a contribuabililor care nu sunt găsiți la sediul social și/sau puncte de lucru și solicită informații de la autoritățile competente;
- colaborează cu organele M.A.I., societățile bancare, precum și cu alte persoane fizice și juridice în vederea identificării debitorilor, a veniturilor și bunurilor urmăribile ale acestora;
- organizează acțiunea de ridicare și depozitare corespunzătoare a bunurilor mobile sechestrate;
- aplică măsuri asiguratorii, când este cazul, conform legii;
- solicită evaluarea bunurilor scoase la licitație de către persoane specializate în evaluare;
- asigură eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executare silită;
- asigură derularea procedurii specifice în vederea declarării stării de insolvență a debitorilor aflați într-o astfel de situație;
- verifică modul cum au fost întocmite dosarele de insolvență;
- verifică dacă au fost respectate etapele și termenele în care fiecărei forme de executare silită;
- zilnic analizează activitatea desfășurată în teren de către inspectorii din subordine;
- are obligația să se conformeze dispozițiilor date de șeful ierarhic direct în condițiile legii;
- respectă normele legale privind întocmirea documentelor, circuitul acestora și păstrarea secretului privind conținutul lor;
- își însușește actele normative în domeniu și le prelucrează cu personalul din cadrul serviciului;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare;

- răspunde de păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în exercitarea funcției;

- îi este interzis să primească direct cereri a cărei rezolvare intră în competența sa de rezolvare sau să intervină pentru soluționarea acestora, fără viză/rezoluția sefului direct;

- răspunde de respectarea normelor P.S.I., R.O.F. și R.I.

- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere;

- preia atribuțiile directorului general adjunct din cadrul instituției pe perioada vacanță a postului;

- gestionează corect sistemul informatică „INDACO CID”.