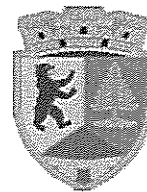




ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
ORAȘUL DĂRMĂNEȘTI
RESURSE UMANE



Cod de identificare fiscală: 4352921
www.orasuldarmanesti.ro, e-mail: primaria@orasuldarmanesti.ro
Strada Muncii, numărul 16, cod poștal: 605300, Tel: 0234.356656; Fax : 0234.356546

Nr. 10976 /08.06.2022

ANUNȚ CONCURS

Unitatea Administrativ Teritoriala -Orasul Darmanesti, str. Muncii, nr. 16 organizează la sediul instituției în data de **21.07.2022**, orele 11,00 concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de

- **inspector, clasa I, gradul profesional superior -Compartiment executare silită/Biroul impozite și taxe locale**

Condițiile generale sunt cele prevăzute la art 465, raportat la art 613 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Concursul constă în selecție dosare, probă scrisă în data de **21.07.2022**, ora **11,00** și interviu.

Locul desfășurării concursului: sediul instituției, UAT orasul Dărmănești-sala de sedințe

Condițiile de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe economice sau juridice;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- cunostinte de operare calculator-nivel de bază, dovedit cu documente emise în condițiile legii

Dosarele de înscriere se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei orașului Dărmănești, în perioada : **17.06.2022-06.07.2022** inclusiv .

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. Formular de înscriere la concurs
2. Copia actului de identitate sau alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică
4. Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în copie;
5. Adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
6. Cazierul judiciar
7. 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
8. Curriculum vitae, modelul comun european.

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată,
2. Titlul I și II ale părții a VI-a 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
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
6. HG nr 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicarea Legii nr 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. Ordonanța de Urgență nr 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul 2861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Tematică:

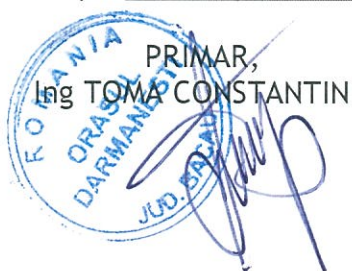
1. Cunoașterea legislației cuprinse în Constituția României;
2. Cunoașterea legislației prevăzute în Titlul I și II ale părții a VI-a din Codul administrativ;
3. Cunoașterea legislației privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Cunoașterea legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Impozitele și taxele locale reglementate în Titlul IX din Codul fiscal, aprobat prin Legea nr. 227/2015 cu modificările și completările ulterioare – categorii de impozite și taxe locale, reguli generale de aplicare și declarare, categorii de scutiri aplicabile, calculul impozitelor și taxelor, termenele de plată
6. Cunoașterea prevederilor din Normele metodologice de aplicarea Legii nr 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
7. Cunoașterea reglementărilor Legii 207/2015 din Codul de procedură fiscală privind drepturile și obligațiile părților din raporturile juridice fiscale.
8. Regimul juridic al contravențiilor și sancțiunilor reglementate de Codul de procedură fiscală;
9. Conduita organului fiscal în cazul insolvenței și al deschiderii procedurilor de insolvență.
10. Cunoașterea legislației privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

Atribuții principale:

1. Aplicarea măsurilor de executare silită, cf. Legii 207/2015, cu modificările și completările ulterioare, respectiv: urmărirea și încasarea creanțelor fiscale prin modalități de executare silită;
2. Emite titluri și somații pentru debitorii persoane fizice și juridice pentru debitele scadente și neachitate conform legii;
3. Asigura asistența contribuabililor persoane fizice și juridice somate care vor să beneficieze de procedura de mediere, conform legii;
4. Cooperează cu instituțiile bancare, instituțiile ce gestionează registre publice (Camera Notarilor Publici, SPCLEP, ITM, Registrul Comerțului, ANAF, OCPI, Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare Vehicule etc) ori alte persoane juridice sau fizice care sunt obligate să furnizeze de îndată, în scris, datele și informațiile solicitate, în vederea aplicării procedurii de executare silită;
5. Interoghează baza de date Patrimven în vederea identificării conturilor bancare a debitorilor persoane fizice și juridice, a angajatorilor acestora precum și a bunurilor detinute. Interogarea se face în limita drepturilor acordate de instituție;

6. Aplică măsurile de executare silită asupra tuturor veniturilor și bunurilor proprietate a debitorului, urmăribile potrivit legii, numai în limita valorii necesare realizării creanței fiscale și a cheltuielilor de executare;
7. Intocmește adrese de înființare de poprire către bănci, angajatori, case de pensii pentru persoane fizice, iar pentru persoane juridice intocmește adrese de înființare de poprire către bănci. Despre înființarea popririi sunt instiintati debitorii prin adresa cu confirmare de primire;
8. Intocmește adrese de ridicare popririi în momentul achitării integrale a debitului poprit;
9. Intocmește procesele verbale de sechestrul asupra bunurilor mobile sau imobile;
10. Gestionează stările de insolvență a debitorilor în cazul în care nu există nici o cale de încasare a debitelor, iar contribuabilii nu dețin bunuri și nu realizează venituri, ori valoarea bunurilor este mai mică decât obligațiile fiscale de plată,
11. Verifică periodic pe site-ul Registrului Comerțului, secțiunea Buletinul Procedurilor de Insolvență, persoanele juridice din evidența UAT-ului pentru a evita neînscriserea la masa credală în situația declarării insolvenței.
12. Asigură rezolvarea cererilor depuse de debitori privind esalonarea la plată, suspendarea executării silite în condițiile prevăzute de lege;
13. Intocmește adrese, răspunsuri către lichidatorii judiciari/administratorii judiciari/Tribunal pentru societățile aflate în insolvență;
14. În urma constatării modificării domiciliului unor debitori se transmite dosarul de executare la UAT-ul care are competența teritorială de executare silită.
15. Arhivează toate documentele rezultate din activitatea de executare silită în dosarul fiscal (dosarul 2) al contribuabililor persoane fizice și juridice. Urmărește achitarea debitelor supuse executării silite și asigură arhivarea documentelor aferente debitelor încasate conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției.

Coordonate de contact și informații suplimentare pentru primirea dosarelor de concurs și informații: UAT orașul Dărmănești, str Muncii nr 16, județul Bacău. Telefon:0234/356656. Fax 0234/356546, pagina de internet www.orasuldarmanesti.ro, la secțiunea special creată în acest scop; e-mail: primaria@orasuldarmanesti.ro , persoana de contact Grumeza Mihaela-Daniela.



SECRETAR GENERAL U.A.T.
CRISTINEL CICHINDEL

Întocmit,
Grumeza Mihaela-Daniela