

ROMÂNIA, JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMĂRIA ORAȘ TOPOLOVENI
Strada Calea București, Nr.111, CP 115500
Tel.0248/666259; Fax.0248/666469;

E-mail: primarie@topoloveni.cjarges.ro; topoloveni@yahoo.com

Operator de date cu caracter personal nr.3341

Activitatea Primăriei orașului Topoloveni se supune prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal

COMPARTIMENT RESURSE UMANE, RELAȚII PUBLICE

Nr.10211 /23.09.2024

ANUNȚ

Primăria Orașului Topoloveni, cu sediul în str.Calea București, nr.111, județul Argeș, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de:

- **Inspector executari silite, clasa I, grad profesional debutant în aparatul de specialitate al primarului, la Compartimentul Impozite si Taxe Locale**

Concursul se organizează la sediul Primăriei Orașului Topoloveni, județul Argeș în data de **28 octombrie 2024, ora 11,00 – proba scrisă și 30 octombrie 2024, ora 10,00 – interviul.**

Condițiile generale și specifice pentru ocuparea funcției publice locale de execuție vacante si temporar vacante si a functiilor publice de conducere se organizeaza conform dispozitiilor art.VII alin.(3) – (40) din OUG nr.121/2023.

Pot participa la concursul de recrutare persoanele care indeplinesc conditiile prevazute la art.465 din OUG. nr.57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si conditiile pentru ocuparea functiei publice stabilite potrivit fisei postului – art.VII alin.(19) din OUG.nr.121/2023.

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

- condițiile de studii necesare ocupării postului sunt: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe juridice/ științe economice/ științe administrative;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: fara vechime;

Dosarele pentru înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Orașului Topoloveni, din str.Calea București, nr.111, județul Argeș, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a primăriei, respectiv în intervalul 23.09.2024 – 14.10.2024, de luni până vineri între orele 8,00 – 14,00. Persoana de contact Preda Anisoara, inspector superior Compartiment Resurse Umane, Relații Pulice.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod **obligatoriu urmatoarele documente:**

- 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 proceduri aprobate la nivel instituțional.

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea nr. 9505/09.09.2024

Formularul de înscriere Anexa nr.1 se pune la dispoziția candidaților prin publicare pe site. Bibliografia se afișează la sediul primăriei și se publică pe site.

BOJARCA GHEORGHIȚA

AP/2ex

Bibliografia / tematica:

- Constituția României, republicată;
cu tematica : Constituția României, republicată
- 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;
- 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;
- 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 OUG.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 OUG.nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica – Titlul I – Dispoziții generale, Titlul IV - Impozitul și taxa pe clădiri; -Impozitul pe teren și taxa pe teren; - Impozitul pe mijloace de transport;
- Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;;
cu tematica: Titlul I – Dispoziții generale; Titlul II –Raportul juridic fiscal; Titlul IV – Inregistrarea fiscală; Titlul V – Stabilirea creanțelor fiscale; Titlul VI – Controlul fiscal; Colectarea creanțelor fiscale; Prescripția; Titlul VIII – Solutionarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative..

Atribuții stabilite în fișa postului

- Aplicarea procedurilor legale de executare silită a creanțelor bugetului local în cadrul termenului de prescripție, sub sancțiunea imputării sumelor prescrise din vina funcționarilor publici cu atribuții în acest domeniu de activitate;
- Verificarea perioadei de prescripție aferente debitelor restante, înregistrarea, clarificarea situației și încasarea acestora;
- Reanalizarea tuturor debitorilor în vederea verificării constatării încadrării în condițiile de scadere a debitelor date la executare silită, prescrise fără vina vreunui funcționar public din cadrul instituției;
- Stabilirea unui calendar anual privind colectarea creanțelor fiscale prin procedura de executare silită atât persoanelor fizice cât și persoanelor juridice;
- Verificarea legalității titlurilor executorii
- Adrese de restituire a proceselor – verbale de contravenții sau alte titluri executorii către organele emitente pentru cele care nu îndeplinesc condițiile legale;
- Intocmirea proceselor – verbale de scoatere din evidență a amenzilor pentru contribuabili decedați;
- Intocmirea proceselor – verbale pentru debitorii insolvați;
- Transferul dosarelor de executare către alte localități la data identificării schimbării domiciliului contribuabililor;
- Să identifice sediul sau domiciliul debitorilor persoanelor juridice cu sprijinul organelor de poliție, al Registrului Comerțului, ori instanțelor;
- Să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabilii persoane juridice prin întocmirea de somată și titluri executorii în cazul neplatii la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea popririi asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese – verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;
- Să efectueze situații centralizatoare lunare cu evidență încasărilor rezultate din executare silită;
- Să întocmească situații centralizatoare analitice privind societățile respective sumele rămase de recuperat;
- Să – și însușească sistematic și să aplice în consecință reglementările în vigoare cu privire la executarea creanțelor bugetare.

- Păstrează secretul profesional;
- Funcționarul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- Realizează indicatorii de performanță comunicați anual;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte administrative emise de organele locale, prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local, Regulamentul Intern și Codul de Conduită.