

ROMANIA
JUDETUL VASLUI
ORAS MURGENI

Str.Ghenuta Coman; nr.12; Murgeni; jud. Vaslui; cod:737370
Tel: 0235 426033; fax: 0235 426020; e-mail: primariamurgeni@yahoo.com

Nr. 4738/28.04.2022

A N U N Ţ

Avand in vedere prevederile art. 618 alin. (4) si alin.(22) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare, orasul Murgeni judetul Vaslui organizeaza in data **27.05.2022** - proba scrisa, examenul de promovare in grad profesional, in limita functiilor publice rezervate promovarii, cu incadrarea fondurilor alocate.

Conditile de desfasurare a examenului de promovare:

Concursul se va defasura la sediul orasului Murgeni strada Ghenuta Coman nr. 12 judetul Vaslui dupa cum urmeaza:

- proba scrisa 27.05.2022 ora 11.00
- interviul 30.05.2022 ora 11.00

Conditile de participare la examenul de promovare:

Pentru a participa la examenul de promovare in gradul profesional imediat superior celui detinut, conf. prevederilor art. 479 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, functionarul public trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii;

- a) sa aiba cel putin 3 ani vechime in gradul profesional al functiei publice din care promoveaza
- c) sa fi obtinut cel putin calificativul „bine” la evaluarea anuala a performantelor individuale in ultimii 2 ani calendaristici;
- d) sa nu aiba in cazierul administrativ o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile prezentei legi;

Funcția publică pentru care se organizează concursul/examenul și compartimentul din care face parte sunt:

Nr. Crt.	Denumire functie	Cate - gorie	Clasa	Grad profesional detinut	Compartimentul	Gradul profesional pentru care se organizeaza examenul
1	INSPECTOR	EXECUTIE	I	PRINCIPAL	COMPATIMENT IMPOZITE LOCALE SI TAXE LOCALE	SUPERIOR

Dosarul de concurs se depune de catre candidati la sediul orasului Murgeni strada Ghenuta Coman nr. 12 judetul Vaslui in termen de 20 zile de la data afisarii anuntului privind organizarea examenului sau concursului de promovare respectiv **28.04.2022 - 18.05.2022** si trebuie sa contina in mod obligatoriu documentele prevazute la art. 479 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificarile si completarile ulterioare:

- a) formularul de inscriere;
- b) copie dupa carnetul de munca sau adeverinta eliberata de compartimentul de resurse umane in vederea atestarii vechimii in gradul profesional din care se promoveaza;
- c) copii ale rapoartele de evaluare a performantelor profesionale individuale din ultimii 2 ani;
- d) cazierul administrativ sau documente care atesta indeplinirea conditiile prevazute de art. 479

Relatii suplimentare se pot obtine in intervalul orar 08.00-16.00 de luni pana vineri la sediul institutiei - Compartimentul Resurse umane numar de telefon 0235426020.

BIBLIOGRAFIE/TEMATICA

1. Constitutia Romaniei, republicata;
 2. Partea a-VI-a Titlul II Statutul functionarilor publici don OUG nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare;
 3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
 4. Legea nr. 227/2015- privind Codul fiscal cu modificarile si completarile ulterioare;
 5. HG nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificarile si completarile ulterioare;
 6. OMF nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 207/2015- privind codul de procedura fiscal cu modificarile si completarile ulterioare;

TEMATICA

- Reglementari privind functia publica
- Reglementari privind respectarea demnitatii umane, protectia drepturilor si libertatilor fundamentale ale omului , prevenirea si combaterea incitarii la ura si discriminare

ATRIBUTIILE POSTULUI

- emiterea de instiintari de plata, somatii si titluri executorii, indeplinirea procedurii de comunicare a actelor, aplicarea procedurilor legale de executare silita a creantelor bugetului local in cadrul termenului de prescriere, prin toate formele de executare silita, poprire, mobiliara si imobiliara ;
- parcurgerea etapelor din cadrul procedurii de executare silita, respectiv indisponibilizarea si valorificarea bunurilor mobile, aplicarea de sechestre pe bunuri mobile si valorificarea acestora;
- verificarea perioadei de prescriptie aferente debitelor restante, inregistrarea , clarificarea situatiei si incasarea acestora;
- reanalizarea tuturor debitorilor in vederea verificarii constatarii incadrarii in conditiile de scadere a debitelor date la executare silita, prescrise fara vina vreunui functionar public din cadrul institutiei;
- stabilirea unui calendar anual privind colectarea creantelor fiscale prin procedura de executare silita atat persoanelor fizice cit si persoanelor juridice;
- verifica legalitatea titlurilor executorii;
- adrese de restituire a proceselor-verbale de contraventii sau alte titluri executorii catre organele emitente, pentru cele care nu indeplinesc conditiile legale;
- intocmirea proceselor-verbale de scoatere din evidenta a amenzilor pentru contribuabili decedati;
- intocmire procese-verbale pentru debitorii insolvabili;
- transfer dosare executare catre alte localitati la data identificarii schimbarii domiciliului contribuabililor;
- să identifice sediul sau domiciliul debitorilor persoanelor juridice cu sprijinul organelor de politie, al Registrului Comertului, ori a instantelor;
- să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabilii persoane juridice prin întocmirea de somatii si titluri executorii în cazul neplătii la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită si anume: înfiintarea de propriiri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese-verbale de sechestrul si valorificarea bunurilor prin licitatie;
- să efectueze situatii centralizatoare lunare cu evidenta încasărilor rezultate din executarea silită;
- să întocmească situatii centralizatoare analitice privind societățile respectiv sumele rămase de

- să-si însusească sistematic și să aplice în consecință reglementările în vigoare cu privire la executarea creanțelor bugetare;
- să sesizeze seful ierarhic superior, în legătură cu orice problemă apărută;
- să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice
- să urmărească recuperarea sumelor restante prin emiterea de somatii și titluri executorii
- să înființeze proprii asupra conturilor debitorilor persoane fizice;
- să întocmească procese-verbale de sechestru;
- să valorifice bunurile sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- să întocmească procesul-verbal de adjudecare în cazul vânzării bunurilor imobile și mobile;
- să identifice domiciliul debitorilor cu sprijinul organelor de poliție;
- să efectueze evidenta încasărilor rezultate din executare silită;
- să întocmească situații centralizatoare;
- să întocmească corespondența cu autoritățile publice, instituțiile publice / private sau de interes public cu care colaborează în vederea în vederea rezolvării atribuțiilor de serviciu;
- își va pune la dispoziție toate cunoștințele pentru buna desfășurarea a activității din instituție
- răspunde și de problemele juridice specifice activității compartimentului executare silită;
- respecta Regulamentul Intern al instituției ;
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- urmărește și asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relațiile solicitate de instanțele judecătorești, cu activitatea pe care o desfășoară etc;
- răspunde de arhivarea, dosarelor constituite în activitatea proprie și predarea acestora spre păstrare la compartimentul arhivă;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

Primar,
Cazacu Eduard

