

ROMÂNIA, JUD. CLUJ
COMUNA APAHIDA
STR.LIBERTĂȚII, NR.122
TEL.-231777, FAX – 231475
Nr.27710/28.08.2024

ANUNȚ

Primăria comunei Apahida organizează concurs în data de 17.09.2024 ora 12,00 -proba scrisă pentru ocuparea pe perioadă determinată a funcției publice temporar vacanta, astfel:

Consilier I superior din cadrul Compartimentului Executare Silita.

1. durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână
2. probă suplimentară -
3. proba scrisă va avea loc în data 17.09.2024, ora 12.00 la Primaria comunei Apahida - Sala de ședință
4. condițiile de participare (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice.
 - minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor
5. perioada de depunere a dosarelor de concurs este de 8 de zile din data publicării pe site 28.08.2024 până la data de 04.09.2024.
6. Persoana de contact pentru primirea dosarelor de concurs este Șoptorean Roxana consilier I superior, telefon 0264231777, int.13, fax 0264231475, e-mail apahida@cj.e-adm.ro.

Bibliografia este următoarea:

Pentru funcția consilier I superior

- 1.Constituția României, republicată,
- 2.Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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.Titlul IX din Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal
- 6.Titlul VII din Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală.

ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE SUNT URMĂTOARELE:

Desfășoară activitatea de urmărire la bugetul local și executare a impozitelor, taxelor și a altor venituri neachitate la termen ;respecta intrutotul stingerea creanțelor fiscale prin modalitatea de executare silită prevăzută de Legea 207/2015.

Verifică situația debitorilor cu obligații fiscale restante

Face demersurile necesare pentru identificarea domiciliului sau sediului debitorilor, precum și a bunurilor și veniturilor urmăribile ;

Desfășoară activități de corespondență privind urmărirea și încasarea obligațiilor fiscale cu instituții, bănci, agenți economici, persoane fizice și arhivează corect și la timp toate adresele înaintate, precum și răspunsurile primite ;

Întocmește dosarele de insolabilitate pentru debitorii aflați în această stare și le supune spre aprobare conducerii , pe care le tine într-o evidență specială, până la împlinirea termenului .

Colaborează îndeaproape cu inspectorii incasatori din cadrul serviciului în vederea eficientizării activității de urmărire și încasare a obligațiilor fiscale restante;

Urmărește termenele de prescripție a dreptului de a cere executarea silită privind creanțele bugetare, precum și situațiile când acestea se întrerup sau se suspendă ;

Folosește succesiv sau concomitent oricare dintre modalitățile de executare silită prevăzute în legislația privind executarea creanțelor bugetare ;

Întocmește toate documentele necesare activității de executare silită (somații, titluri executorii, adrese de înființare a popririi; etc/

Emiterea și comunicarea somațiilor către contribuabilii-răi platnici, prin modalitățile prevăzute de lege;

Întocmirea și transmiterea adreselor de înființare a popririi asupra veniturilor bănești ale debitorilor, precum și înștiințarea acestora asupra faptului că li s-a efectuat poprire asupra conturilor bancare, salariilor sau pensiilor, după caz; și urmăresc modul în care se realizează sumele urmărite;

Comunică compartimentului de specialitate, în vederea expedierii prin poștă, somații, adrese de înființare a popririi, împreună cu titluri executorii;

Ține evidența strictă a documentelor privind executarea silită și indexează și arhivează aceste documente;

Ține evidența strictă a dosarelor de executare;

Actualizează zilnic evidența privind documentele activității de executare silită și verifică modul în care sunt confirmate de primire de către debitori;

Îndrumă contribuabilii în completarea angajamentelor de plată;

Verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local persoane fizice și juridice și urmărește modul în care terții popriți duc la îndeplinire poprirea înființată.

Pentru popririle nepuse în aplicare, întocmește decizie de atragere a răspunderii terțului poprit ;

Urmărește permanent situația încasării obligațiilor fiscale restante care se fac venit la bugetul local și întocmește evidențe pe care le comunică șefului de serviciu

Atunci când este cazul, cere instanței de judecată înființarea măsurilor asigurătorii pentru realizarea creanțelor bugetare;

Colaborează îndeaproape cu personalul din cadrul serviciului în vederea eficientizării activității de urmărire și încasare a obligațiilor fiscale restante;

Întocmirea proceselor verbale de sechestru asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor care nu și-au onorat obligațiile către bugetul local;

Transmiterea adreselor de înscriere a înscriciilor ipotecare către OCPI și a adreselor de înscriere a gajului mobilier la Arhiva Electronică de Garanții Reale;

Întocmirea anunțului de vânzare la licitație a bunurilor sechestrate și publicarea acestuia într-un cotidian local și național de largă circulație;

Asigura relația cu asociațiile de proprietari din Comuna Apahida

Organizarea și asigurarea desfășurării licitației la ora și data anunțată, în vederea valorificării bunurilor sechestrate; și repartizarea sumelor obtinute prin valorificare.

Calculeaza cheltuieli de executare sau alte sume, cand cuantumul acestora nu a fost stabilit in titlul executoriu prin care au fost instituite;

Comunicarea adreselor de suspendare temporară sau încetare a popririilor precum și a adreselor de radiere a ipotecilor și a garanțiilor mobiliare;

Transmiterea dosarelor de executare silită către alte organe fiscale care au competența de executare, conform prevederilor legale în vigoare implicit preluarea dosarelor de executare silita transmise de catre alte organe fiscale.

Stabilirea , constatarea, impunerea, impozitelor si taxelor locale, a majorarilor de întârziere, a penalitatilor, datorate bugetului local –persoane fizice si juridice, incasarea impozitelor si taxelor datorate bugetului local cand este cazul, la solicitarea sefului ierarhic.

Preia cererile de scadere pentru taxa de salubritate, opereaza in aplicatia informatica si emite decizii referitor la modul de solutionare a cererilor mai sus metionate, in conditiile legii.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Serviciului, Primăriei, precum și cu alte instituții în vederea realizării sarcinilor de serviciu;

Are obligația să păstreze secretul asupra informațiilor pe care le dețin ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

Asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza

- răspunde de executarea la termen a lucrărilor repartizate;
- răspunde de utilizarea eficientă și păstrarea în condiții optime a echipamentelor din dotare;
- cunoaște și respectă circuitul documentelor;
- răspunde de păstrarea confidențialității, conform legii, a informațiilor fiscale deținute;
- întocmește informări privind activitatea desfășurată, conform atribuțiilor și cerințelor,

Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de Primar, secretar general și seful de serviciu.

Actele necesare pentru dosarul de înscriere:

- a) formularul de înscriere;
- 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;
- 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.



PRIMAR,

FATI GRIGORE