



PRIMĂRIA ORAȘULUI TÂRGU-NEAMȚ

str. Ștefan cel Mare 62, 615200 Târgu Neamț, Tel. 0233/790245; 790305; Fax: 0233/790508

Serviciul Resurse umane

Nr. 15183 /19.11.2020

ANUNT

În conformitate cu prevederile art.II din Legea nr. 203/2020 și a OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Primăria orașului Târgu Neamț organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacante, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi și de 40 ore pe săptămână:

Consilier juridic, clasa I, gradul profesional debutant – Compartiment Constatare, Impunere, Control fiscal persoane juridice, Urmărire și Executare silită

Condiții de studii și de vechime :

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalență în specializarea drept
- vechime – nu este necesară

Concursul va avea loc la sediul Primăriei orașului Târgu Neamț, constând în următoarele etape :

1. selecția dosarelor, va avea loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
2. proba scrisă, care se va susține pe data de 21 decembrie 2020, ora 10.00
3. interviul, pentru data de 23 decembrie 2020

Contestațiile se pot depune în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatelor, la sediul instituției.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției (respectiv în perioada 19 noiembrie -08 decembrie 2020) dar și pe site-ul ANFP și vor conține următoarele documente prevăzute de legislația în vigoare:

- a) formularul de înscriere, prevăzut anexa nr. 3 la HCL nr. 611/2008
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;

- d) copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- f) cazierul judiciar;
- g) 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din Codul Administrativ. Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatoreie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane din cadrul Primăriei orașului Târgu Neamț (persoana de contact : Vrinceanu Ana, email : resurse_umane@primariatgneamt.ro) sau la telefon 0233/790245, iar anunțul, atribuțiile prevăzute în fișa postului, tematica și bibliografia sunt afișate pe pagina www.primariatirguneamt.ro, precum și la sediul instituției.

Cu deosebită considerație,



Secretar general UAT,
jr. Sabin Isabela

Director executiv,
ec. Iosub Ecaterina

Șef serviciu Resurse Umane
ec. Ionița Elena

PRIMĂRIA ORAȘULUI TÂRGU NEAMȚ
DIRECTIA VENITURI – IMPOZITE SI TAXE

Compartiment Constatare, impunere, control fiscal persoane
juridice, urmărire și executare silită



FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului **CONSILIER JURIDIC**
2. Nivelul postului **de execuție**
3. Scopul principal al postului **urmărire și executare silită**

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate **superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta, specializarea drept**
2. Perfecționări (specializări)
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel).....
4. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere).....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare.....
6. Cerințe specifice⁵.....
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale).....

Atribuțiile postului:

1. În activitatea sa, urmărește încasarea debitelor aflate în rolurile fiscale, aplicând prevederile Legii nr. 227/2015 – privind Codul fiscal și ale Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală.
2. Pentru toate categoriile de impozite si taxe locale datorate si neachitate la termen de catre contribuabilii persoane fizice și juridice, întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate și primite spre executare în conformitate cu prevederile Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala;
3. La primirea unui debit are obligația de a identifica și verifica posibilitățile de plată a debitorului
4. Identifică restanțierii persoane fizice și personae juridice, transmițând popriri pentru sumele datorate, urmărind permanent modul respectării acestora, aplicând dacă este cazul dispozițiile legale.
5. pentru toate categoriile de impozite și taxe locale datorate și neachitate la termen de către contribuabilii persoane fizice și juridice dispune, în condițiile legii, măsuri de executare silită în conformitate cu prevederile Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala;
6. organizează, realizează și răspunde pentru stingerea creanțelor fiscale prin executarea silită a veniturilor și bunurilor proprietate a debitorului, urmăribile potrivit legii, și procedează la valorificarea acestora în măsura necesară recuperării creanțelor fiscale nechitate în termen și constatate prin titluri executorii, precum și a cheltuielilor de executare;
7. răspunde și realizează executarea silită prin poprire a sumelor urmăribile reprezentând venituri și disponibilități bănești până la acoperirea creanțelor fiscale restante;
8. răspunde și realizează executarea silită a bunurilor mobile și/sau imobile ale debitorilor persoane fizice și juridice, respectând prevederile legale privind sechestrarea, publicitatea și valorificarea acestora;
9. răspunde și realizează distribuirea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate în conformitate cu Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala, în cazul în care la procedura de executare silită participă mai mulți creditori;
10. emite toate documentele fiscale conform legii privind executarea silită, răspunde de corectitudinea lor și le semnează;
11. întocmește documentația necesară pentru declararea stării de insolvabilitate, iar pentru creanțele fiscale pentru care s-a declarat starea de insolvabilitate urmărește și verifică anual situația debitorilor pe toată perioada până la împlinirea termenului de prescripție a dreptului de a cere executare silită;
12. întocmește dosarele de constatare a împlinirii termenului de prescripție a dreptului de a cere executare silită,

mai mare de securitate si sanatate in munca;

RESPONSABILITATI GENERALE ALE SALARIAȚILOR PRIVIND PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Toți salariații, din cadrul Primăriei, răspund de respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor și de îndeplinirea obligațiilor ce le revin, potrivit art. 21, 22 din Legea 307/2006 privind apararea împotriva incendiilor

”Art. 21.

Utilizatorul are următoarele obligatii principale:

- sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator, dupa caz;
- sa intretina si sa foloseasca , in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator;
- sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizeaza sau le desfasoara;
- sa aduca la cunostinta administratorului, conducatorului institutiei sau proprietarului, dupa caz, orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu.

Art. 22.

Fiecare salariat are, la locul de munca, urmatoarele obligatii principale:

- a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- e) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.”

RESPONSABILITATI ALE SALARIATILOR PE LINIE DE CALITATE/MEDIU/SSO

Respecta prevederile procedurilor sistemului de management integrat calitate/mediu/sso;

- 13. Aplica documentele aplicabile in domeniul lor de activitate;
- 14. Completeaza orice formular al Sistemului de management integrat solicitat de Reprezentantul Managementului Integrat;
- 15. Identifica serviciile neconforme si informeaza seful ierarhic superior;
- 16. Asigura respectarea prevederilor legale aplicabile in Primarie;
Participa la identificarea periodica a aspectelor de mediu, determinarea semnificatiei lor, stabilirea obiectivelor specifice si crearea programelor de management de mediu;
Face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operationale si instructiuni de lucru necesare optimizarii activitatilor din Primarie.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1. Denumire **CONSILIER JURIDIC**
- 2. Clasa **I**
- 3. Gradul profesional **DEBUTANT**
- 4. Vechimea (în specialitate necesară)

Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

a)Relații ierarhice:

- subordonat față de **primar, director executiv, șef serviciu**
- superior pentru.....



PRIMĂRIA ORAȘULUI TÂRGU NEAMȚ

str. Ștefan cel Mare 62, 615200 Tîrgu Neamț, Tel. 0233/790245; 790305; Fax: 0233/790508
E-mail: tgn@primariatgneamt.ro



BIBLIOGRAFIE

Consilier juridic debutant – Directia Venituri Impozite si Taxe
Compartiment Constatate, Impunere, Control fiscal persoane juridice, Urmarire si
Executare silita

1. Constituția României, republicată.
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
3. Ordonanța 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. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedura Fiscală, cu modificările și completările ulterioare
7. HG nr. 1/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare
8. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată
9. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
10. Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență

Director executiv,
Curcă Gabriel



PRIMĂRIA ORAȘULUI TÎRGU NEAMȚ

str. Ștefan cel Mare 62, 615200 Tîrgu Neamț, Tel. 0233/790245; 790305; Fax: 0233/790508
E-mail: tgnt@primariatgneamt.ro



TEMATICA

Consilier juridic debutant – Directia Venituri Impozite si Taxe
Compartiment Constatate, Impunere, Control fiscal persoane juridice, Urmarire si
Executare silita

1. Constituția României, republicată, integral
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ , integral
3. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare , integral
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal - Titlul IX- Impozitele și taxele locale, cu modificările și completările ulterioare,
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedura Fiscală, cu modificările și completările ulterioare, integral
7. HG nr. 1/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare , integral
8. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată , integral
9. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare , integral
10. Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență , integral

Director executiv,
Curca Gabriel

Nota: La studierea actelor normative , candidatii vor avea in vedere toate republicarile, modificările și completările intervenite până la data concursului