



**R O M Â N I A - JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**MUNICIPIUL BRAD – P R I M Ă R I A**  
**COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE**



Brad, 335200, str. Independenței nr.2  
telefon: 0254/612665, fax: 0254/612669, [bradprim@yahoo.com](mailto:bradprim@yahoo.com), [www.primariabrad.ro](http://www.primariabrad.ro)

**Nr. 36611 / 18.09.2019**

## **ANUNȚ**

Municipiul Brad – Primăria organizează examen în vederea promovării într-un grad profesional superior, promovare aferentă semestrului II 2019.

Având în vedere prevederile art. 478 și art. 618 alin. (22) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și ale H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, examenul în vederea promovării într-un grad profesional superior celui deținut, respectiv funcția publică de execuție de **inspector, clasa I, grad profesional principal** din cadrul Compartimentului Executări Silite și Insolvență – Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Taxe și Impozite Locale din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad va fi organizat în data de **18.10.2019, ora 9<sup>00</sup> - proba scrisă.**

**Etapele stabilite pentru examen,** în conformitate cu prevederile art. 618 alin. (10) și alin. (22) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, sunt :

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- interviul.

**Condițiile de desfășurare a examenului,** în conformitate cu prevederile art. 617 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, respectiv prevederile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, sunt:

- dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului, respectiv **18.09.2019 – 07.10.2019**, la sediul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, Str. Independenței, nr.2, jud. Hunedoara, telefon 0254612665, fax 0254612669, e-mail [bradprim@yahoo.com](mailto:bradprim@yahoo.com); persoană de contact: Mateș Florina, consilier, clasa I, grad profesional superior – Compartiment Resurse Umane din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad (secretarul comisiei de examen);

- proba scrisă va avea loc în data de **18.10.2019, ora 9<sup>00</sup>**, la sediul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, Str. Independenței nr.2, jud. Hunedoara;

- în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs;

- interviul se susține în conformitate cu prevederile art. 56 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată.

**Condițiile de participare la examen,** în conformitate cu prevederile art. 479 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, sunt:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul ”bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile actului normativ menționat mai sus.

**Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu,** în conformitate cu prevederile art. 127 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată:

- Copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de Compartimentul Resurse Umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- Copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- Formularul de înscriere prevăzut în Anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată.

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.

### **Bibliografia:**

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- CODUL FISCAL (Legea nr. 227/2015), cu modificările și completările ulterioare (Titlul IX – Impozite și taxe locale).
- CODUL DE PROCEDURĂ FISCALĂ (Legea nr. 207/2015), cu modificările și completările ulterioare;
- CODUL DE PROCEDURĂ CIVILĂ (Legea nr. 134/2010, republicată), cu modificările și completările ulterioare (Cartea a V-a – ”Despre executarea silită”).

### **Atribuțiile postului:**

1. debitează, confirmă și urmărește încasarea debitelor provenite din venituri extrabugetare, amenzi contravenționale, primite pentru executare;
2. răspunde de întocmirea și gestionarea dosarelor fiscale privind veniturile extrabugetare, amenzi contravenționale, pentru persoanele fizice și juridice;
3. întocmește borderourile de scăderi privind debitele provenite din venituri extrabugetare, amenzi contravenționale pentru persoane fizice și juridice, urmărește operarea lor și asigură transferarea acestora la organele de încasare ;
4. transmite sau restituie către alte instituții dosarele de executare silită cu privire la debitele provenite din venituri extrabugetare, amenzi contravenționale, pentru persoanele cu domiciliul în afara Municipiului Brad;
5. întocmește și răspunde de întocmirea actelor necesare executării silite (somații, titluri executorii, proprii bancare), privind amenzi contavenționale și alte venituri în cazul persoanelor fizice care nu dețin bunuri urmăribile, după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili și unitățile bancare. Întocmește și răspunde de întocmirea actelor necesare executării silite (somații, titluri executorii, proprii bancare), privind taxe și impozite locale, amenzi contavenționale, alte venituri în cazul persoanelor juridice după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili și unitățile bancare.
6. efectuează și răspunde de inspecțiile fiscale la persoanele fizice și juridice, conform planului de control întocmit de către șeful de serviciu;
7. trimestrial, întocmește și actualizează Registrul contribuabililor care înregistrează obligații bugetare restante, privind taxe și impozite locale persoane juridice, amenzi contavenționale, alte venituri pentru care s-a început executarea silită precum și modalitățile de stingere a acestora;
8. asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la contribuabili persoane fizice și juridice;
9. răspundere de organizarea, verificarea și desfășurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane fizice care nu dețin bunuri urmăribile, privind amenzi contravenționale și alte venituri. Răspundere de organizarea, verificarea și desfășurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane juridice, privind taxe și impozite locale, amenzi contravenționale și alte venituri;
10. urmărește și răspunde de încasarea creanțelor fiscale, privind amenzi contavenționale și alte venituri în termenul de prescripție în cazul persoanelor fizice care nu dețin bunuri urmăribile; urmărește și răspunde de încasarea creanțelor fiscale, privind taxe și impozite locale, amenzi contavenționale și alte venituri în termenul de prescripție în cazul persoanelor juridice;
11. pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al municipiului cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
12. emite decizii de calcul a obligațiilor fiscale accesorii, calculează cheltuieli de executare sau alte sume, când quantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care au fost instituite;
13. asigură și răspunde de desfășurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor persoane fizice care nu dețin bunuri urmăribile, pentru amenzi contavenționale și alte venituri, urmăribile potrivit legii. Asigură și răspunde de desfășurarea procedurii de executare silită asupra

bunurilor și veniturilor debitorilor persoane juridice care nu dețin bunuri urmăribile, pentru taxe și impozite locale, amenzi contravenționale și alte venituri, urmăribile potrivit legii;

14. identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor persoane fizice care nu dețin bunuri urmăribile, privind amenzi contravenționale și ale venituri, precum și în cazul persoanelor juridice privind taxe și impozite locale, amenzi contravenționale și alte venituri, deschise la unitățile specializate, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

15. asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea propriilor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorilor persoanele fizice care nu dețin bunuri urmăribile, privind amenzile contravenționale și alte venituri, urmărește respectarea propriilor înfiinșate asupra terților, privind taxe și impozite locale, amenzi contravenționale, alte venituri pentru persoane juridice, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

16. asigură înscrierea la masa credală prin trimiterea declarațiilor de creanțe pentru persoane juridice și fizice intrate în insolvență sau faliment la instanțele de judecată și la societățile prin care se derulează procedura insolvenței, pentru taxe și impozite locale, amenzi contravenționale și alte venituri;

17. asigură, în scris, înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație;

18. întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate pentru persoane fizice și juridice, inclusiv aplicarea sechestrelor asupra bunurilor mobile și imobile, pentru taxe și impozite locale, amenzi contravenționale, alte venituri;

19. efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;

20. solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate a sechestrelor și sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului-verbal de judecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate, pentru taxe și impozite locale, amenzi contravenționale, alte venituri;

21. răspunde de evidența debitorilor insolvabili persoane fizice care nu dețin bunuri privind amenzi contravenționale și alte venituri, și în cazul persoanelor juridice privind taxe și impozite locale, amenzi contravenționale și alte venituri.

22. răspunde de verificarea periodică, conform legii, a contribuabililor persoane fizice și juridice înscrși în evidența separată în cadrul termenului de prescripție, în ceea ce privește taxele, impozite locale, amenzile contravenționale și alte venituri.

23. colaborează cu consilierii, inspectorii și casierii Compartimentului Taxe și Impozite Locale pentru culegerea de informații suplimentare privind veniturile debitorilor bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;

24. examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește toată procedura de insolvență și lichidări precum și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței în cazul taxelor, impozitelor locale, amenzi contravenționale și alte venituri, pentru persoane fizice și pentru persoane juridice privind taxele și impozitele locale, amenzi contravenționale și alte venituri.

25. asigură și răspunde de păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

26. pune în aplicare sentințe judecătorești ce implică încasări de venituri provenite din chirii, concesiuni sau alte venituri bugetare;

*Afișat astăzi, 18 septembrie 2019, la sediul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, Str.Independenței nr.2, jud.Hunedoara, precum și pe site-ul instituției.*

**Secretar comisie concurs**

**consilier**

**Florina Mateș**