



JUDEȚUL BOTOȘANI
ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională nr. 70
Tel. / Fax 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com



Nr. 1155 /27.01.2021

Având în vedere prevederile art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, prevederile art. 467, alin. 8 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 39 din Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, aducem la cunoștință:

ANUNȚUL

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție:

1. Consilier Juridic, clasa I, grad profesional superior (ID 548844) – Compartiment Executări silite din cadrul Serviciului Financiar Contabil și Resurse Umane.
2. Durata timpului de lucru - cu normă întreagă.
3. Condiții de desfășurare a concursurilor:
 - proba scrisă; 22.03.2021, ora 10:00
 - interviul: 24.03.2021, ora 10:00

Condiții generale prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Nivelul studiilor: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice

Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor, necesare exercitării funcției publice – 7 ani.

4. Locul depunerii dosarelor de concurs - secretariatul Primăriei orașului Bucecea.
5. Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 18.02.2021 - 08.03.2021.
6. Persoana de contact: Alupoaiiei Paulică.
7. Funcția publică deținută: Secretar General al Orașului.
8. Telefon si fax: 0231550120, 0231550123.
9. E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com

Dosarele de concurs vor cuprinde documentele prevăzute de art. 49, alin. 1 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici,

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- copia adeverinței care atestă starea de sanatate corespunzătoare pentru efort fizic, in cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Bibliografie

Constituția României
OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură fiscală,
Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal,
Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă.
Legea nr. 287/2009 privind Codul civil.
Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicata cu modificările si actualizările ulterioare;
Codul muncii - Legea nr. 53/2003, cu modificările si completările ulterioare;
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;
Legea nr. 18/1991 privind Fondul Funciar, cu modificăriei și completările ulterioare;
Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă.
Legea nr. 287/2009 privind Codul civil.
La bibliografia de mai sus se va avea în vedere modificările și completările ulterioare.

Cu considerație,

Primar,
Ec. ANGEL GHEORGHIU





ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională nr. 70
Tel. / Fax 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com



FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: Consilier Juridic, clasa I, grad profesional superior,

NIVELUL POSTULUI: Funcție publică de execuție

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: executarea silită a persoanelor fizice și juridice care au datorii la bugetul local al orașului

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- 1. Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice
2. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): Operare - nivel mediu;
3. Limbi străine: cunoștințe de bază
4. Abilități, calități și aptitudini necesare: adaptabilitate, rezistența la stres, capacitate de planificare și de acțiune strategică, de a lucra în echipă, capacitate de a comunica, capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate, profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație, conștiinciozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, creativitate și spirit de inițiativă;
5. Alte competențe: capacitate de concentrare, analiză și sinteză, ușurință în stabilirea relațiilor interpersonal, echilibru emoțional, capacitate de a lua decizii și de a-și asuma responsabilitatea, capacitate de a se informa și învăța în permanență, perseverență, urmărirea și finalizarea scopului;

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- Întocmește și răspunde de întocmirea actelor necesare executării silite (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popriri), după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili și terți popriți.
- Obține toate informațiile privitoare la starea fiscală a debitorilor pentru finalizarea executării silite prin stingerea datoriilor către bugetul local.
- Asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului.
- Răspunde de organizarea, verificarea și desfășurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane fizice și juridice, în vederea realizării creanțelor fiscale.

- Urmărește și răspunde de realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție.
- 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 orașului cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit.
- Transmite titluri executorii pentru înscrierea în Arhiva Electronică de garanții reale mobiliare.
- Asigură și răspunde de desfășurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor persoane fizice și juridice, urmărite potrivit legii.
- Identifică conturile în lei și valută ale debitorilor persoane fizice și juridice, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor în vederea aplicării procedurilor de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din contul și prin poprire asupra veniturilor debitorilor.
- Asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririilor pe veniturile și disponibilitățile bănești deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea popririilor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește după caz măsurile legale pentru executarea acestora.
- 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.
- Întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele datorate de persoane fizice și juridice, inclusiv aplicarea sechestrelor asupra bunurilor mobile și imobile.
- Efectuează sechestrul, atunci când este cazul, sigilează bunurile mobile și imobile sechestrate, precum și depozitarea bunurilor mobile sechestrate.
- Solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate a sechestrelor și sechestrelor asigurătorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate.
- Răspunde de evidența debitorilor insolvabili.
- Răspunde de verificarea periodică, conform legii a contribuabililor persoane fizice și juridice înscriși în evidență separate în cadrul termenului de prescripție.
- Culege informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunuri mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor.
- 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 cereri de deschidere a procedurii insolvenței.
 - Redactează corespondența referitoare la urmăriți fiscali, confirmă debitele primite de la instituții și răspunde cererilor executorilor bancari sau judecătorești.
 - Colectează informații de la instituțiile abilitate și întocmește dosarele de insolvență al contribuabililor, întocmește dosarele pentru preschimbarea amenzilor în muncă în folosul comunității, pe care le înaintează compartimentului juridic.
 - Răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu agenții economici și ceilalți contribuabili.
 - Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu, și/sau nu poate fi date publicității.
 - Răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și a regulamentelor proprii.
 - Îndeplinește orice sarcini și atribuții stabilite de conducerea unității în legătură cu sarcinile specifice din domeniul de activitate.
 -

