

ROMANIA
UNITATEA ADMINISTRATIV - TERITORIALA
ORASUL MACIN
JUDETUL TULCEA
PRIMARUL ORASULUI MACIN

Primaria Orasului Macin, C.F. 3839156, Str.Florilor nr.1, orasul Macin, judetul Tulcea, cod postal 825300, tel:0240/571354,
fax:0240/573950, www.macin.ro, e-mail:primaria_macin@yahoo.com

Nr.9554/06.09.2024

ANUNȚ din data de 6 SEPTEMBRIE 2024
privind demararea unei proceduri de transfer la cerere,
pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier juridic, clasa I, gradul
profesional superior la Serviciul veniturile bugetului local

U.A.T. Orașul Măcin, județul Tulcea, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (3), (5), (8), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță demararea unei **proceduri de transfer la cerere**, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de **consilier juridic, clasa I, grad profesional superior la Serviciul veniturile bugetului local**, în conformitate cu dispozițiile din PROCEDURA INTERNĂ privind transferul funcționarilor publici și a personalului contractual în/din cadrul aparatului de specialitate al primarului Orașului Măcin.

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Primăriei Orașul Măcin, din str. Florilor nr.1, la Compartimentul Relații cu publicul, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului prevăzut în anexa nr. 1;
- b) copia actului de identitate;
- c) copia unui act doveditor în caz că a intervenit schimbarea numelui;
- d) actul administrativ de numire în funcția actuală/deținută;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, conform cerințelor din fișa postului vacantă;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverințelor eliberate, după caz, pentru perioadele lucrate, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice/contractuale, respectiv vechimea în muncă;
- g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2.

Copiile documentele prevăzute se depun în maxim 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului și se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale

spre a fi certificate pentru conformitate cu originalul de un reprezentant din cadrul compartimentului resurse umane, înainte de depunerea la registratura instituției.

(2) Copiile documentele prevăzute la alin. (1) pot fi depuse și online la adresa de e-mail : resurseumane@macin.ro, cu obligația prezentării documentelor originale unui reprezentant din cadrul compartimentului resurse umane pentru certificare până cel târziu la data susținerii interviului, sub sancțiunea nesusținerii interviului.

**TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE:
25.09.2024, ora 16:00**

Etapele realizării transferului la cerere sunt:

- a) verificarea îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului, conform documentelor depuse, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data terminării perioadei de înscriere;**
- b) susținerea interviului;**

Proba interviu se susține în data de 07 octombrie 2024, ora 10:00, la sediul Primăriei orașului Măcin, str. Florilor nr.1.

Condiții specifice pentru ocuparea prin transfer la cerere, a funcției publice de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior la Serviciul veniturile bugetului local:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Bibliografia și tematica:

Bibliografie:	Tematică:
Constituția României, republicată	Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale.
Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici și Anexele nr. 6, 7, 8 și 10;	Titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici; Anexa nr. 6 - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și de conducere. Evaluarea

	<p>performanțelor individuale ale funcționarilor publici debutanți;</p> <p>Anexa nr. 7 - Norme privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară.</p> <p>Anexa nr. 8- Capitolul III –Verificarea competențelor.</p> <p>Capitolul IV-Procedura de elaborare și avizare a cadrului de competențe specifice.</p> <p>Anexa nr. 10-Normele privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din Codul administrativ, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii.</p>
<p>Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</p>	<p>Capitolul I Principii și definiții</p> <p>Capitolul II Secțiunea I - Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie.</p> <p>Secțiunea II – Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități.</p>
<p>Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare</p>	<p>Capitolul I – Dispoziții generale;</p> <p>Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;</p> <p>Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;</p> <p>Capitolul VI - Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex.</p>
<p>Legea nr. 227 / 2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare</p>	<p>Titlul I - Dispoziții generale, Titlul II - Impozitul pe profit, Titlul III - Impozitul pe veniturile microîntreprinderilor, Titlul IV - Impozitul pe venit, Titlul V - Contribuții</p>

	sociale obligatorii,
Legea nr. 207 din 20 iulie 2015 privind Codul de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare	Titlul IX – Impozite și taxe locale

Informații suplimentare se pot obține la compartimentul resurse umane, inspector superior Nicoleta RAȚĂ, tel:0744350861

UAT MACIN



**SERVICIUL : VENITURILE BUGETULUI LOCAL
FIȘA POSTULUI**

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : **CONSILIER JURIDIC**
2. Nivelul postului : **Funcție Publica de Executie**
3. Scopul principal al postului : Recuperarea Creantelor Fiscale prin aplicarea masurilor de executare silita prevazute in principal de codul fiscal/codul de procedura fiscala si codul civil, in vederea evitarii prescrierii sumelor.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate : Superioare cu Diploma de Licenta in Domeniul Juridic.
2. Perfecționări (specializări): Anuale pentru formare a profesionala a functionarilor publici.
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) obligatorii nivel mediu
4. Limbi străine) (necesitate și nivel) de cunoaștere)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : Rezistenta la stres; Spirit de ordine si disciplina; Lucru in echipa; Capacitatea de a depasi obstacole sau dificultati intervenite in activitatea curenta prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumarea riscurilor ;
6. Cerințe specifice: respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor si rezolvarea obiectivelor , in relatiile cu fuctionarii publici , cu cetatenii si cu ceilalti beneficiari ai serviciilor prestate ;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) nu este cazul.

Atribuțiile postului):

1. Aplica unitar actele normative pe linia colectarii veniturilor bugetului local/codul fiscal, codul de procedura fiscala, codul civil , Hotarari ale Consiliului Local Maci;
- 2, Intocmeste contractele de inchiriere/concesiune care au la baza venituri ale bugetului local, pe baza documentelor legale referitoare la incheierea contractelor.
3. Urmareste indeplinirea obligatiilor contractuale de catre contribuabilii care au incheiate contracte de inchiriere/concesiune cu UAT Macin , obligatii contractuale privind plata chiriei/redeventei. Face demersuri catre instantele judecatoresti pentru recuperarea sumelor datorate si neachitate prevazute in contractele de inchiriere/concesiune incheiate cu diferite persoane fizice si juridice. Sustine in fata instantelor argumentele legale ale actiunilor promovate.
- 4, Intocmeste si raspunde de intocmirea actelor necesare executarii silita in vederea evitarii prescrierii executarii pentru sumele datorate si neachitate de catre contribuabilii care au contracte de inchiriere/concesiune iuncheiate cu UAT Macin.
- 5, Raspunde pentru punerea in executare a sentintelor judecatoresti in interiorul termenului de prescriere, in vederea recuperarii veniturilor bugetului local. In timpul executarii tine evidenta sumelor incasate din aceste actiuni cat si recuperarea cheltuielilor de executare.
- 6, Comunica Serviciului Urbanism situatia contractelor de inchiriere/concesiune incetate/reziliate.
7. Solicita lunar de la inspectorii si referentii din cadrul serviciului situatia contribuabililor care nu

au achitat sumele datorate bugetului local si pentru care au fost comunicate somatii .Pentru acesti contribuabili demareaza aplicarea celorlalte masuri de executare prevazute de codul de procedura fiscala pana la recuperarea integrala a sumelor datorate.

8,Urmareste si raspunde de realizarea creantelor fiscale in termenul de prescriptie impreuna cu inspectorii din cadrul serviciului V.B.L.Pe baza datelor detinute, analizeaza si stabileste masurile de executare silita, in asa fel incat realizarea creantei sa se faca cu rezultate cat mai avantajoase, tinand seama de interesul imediat al orasului, cat si de drepturile si obligatiile debitorului urmarit.

9,Verifica veniturile si bunurilor urmaribile ale debitorilor persoane fizice si juridice in vederea realizarii creantelor fiscale prin masuri de executare silita.Pentru aplicarea de sechestre si valorificarea acestora colaboreaza cu inspectorii si referentii din cadrul serviciului V.B.L.

10,Repartizeaza sumele incasate din valorificarea bunurilor sechestrate potrivit ordinii prevazuta de lege in cazul in care la urmarirea silita participa mai multi creditor.

11.Examineaza starea fiscala a contribuabililor in conditiile in care nu s-a reusit recuperarea creantelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silita, intocmeste impreuna cu inspectorii din cadrul serviciului toata procedura de **insolvabilitate** ;

12. Intocmeste solicitari catre lichidatorii judiciari pentru inscrierea in tabelul creditorilor a sumelor datorate de debitori bugetului local ,debitori pentru care a fost declassata starea prevazuta de legea insolventei.Intocmeste intampinari la actiunile inregistrate la instantele judecatoresti pentru societatile aflate in insolventa.

13, Raspunde de realizarea bazei de date pentru stabilirea Taxei Speciale de Salubritate ,in acet sens ,raspunde de inregistrarea in evidenta fiscala a declaratiilor privind stabilirea Taxei Speciale de Salubritate accesand in sistemul informatic meniul „MATRICOLE ”→ „TAXA SALUBRIZARE ”→” ACTUALIZARE”;

14,Actualizeaza baza de date a matricolei „Taxa salubritate” la momentul depunerii declaratiilor rectificative a contribuabililor persoane fizice intocmeste de documente doveditoare;

15.Verifica declaratiile depuse de contribuabili ,in conformitate cu regulamentul de instituire a Taxei Speciale de Salubritate abrobat prin HCL nr.18/31,03,2020;

16, Notifica contribuabilii privind depasirea termenului de depunere a declaratiei privind stabilirea Taxei Speciale de Salubritate in conformitate cu HCL 18/31,03,2020 ,codul fiscal si codul de procedura fiscala;

17, Stabileste din oficiu, prin decizie de impunere,in baza HCL de abrobare a taxei , Taxa Speciala de Salubritate pentru situatiile in care contribuabilii nu depun declaratie.In aceasta situatie acceseaza in programul informatic meniul „MATRICOLE ”→ „TAXA SALUBRIZARE ”→”LISTE TAXA SALUBRIZARE „→”ALEGE LISTA DORITA”.Stabilirea din oficiu se va face pe baza informatiilor furnizate de sistemul informatic-matricola taxa salubritate,de informatiile furnizate de Compartimentul Registrul Agricol din cadrul primariei cat si de informatiile furnizate de S.P.C.L.E.P. Macin.

18, Emite Decizii de impunere anuale pentru contribuabili persoane fizice pentru sumele datorate bugetului local si comunica actele administrative in conformitate cu codul de procedura fiscala.Emiterea deciziilor de impunere se realizeaza din programul informatic care se deruleaza la nivelul Serviciului VBL accesand meniul „INCEPUT de AN „→ „DECIZIE IMPUNERE 2020”

19, Salveaza zilnic baza de date a sistemului informatic .

20.Asigura si raspunde de pastrarea secretului fiscal si a confidentialitatii documentelor si informatiilor gestionate, in conditiile legii;

21 Impreuna cu inspectorii si referentii serviciului V.B.L. solutioneaza in termen contestatiile introduse pe cale administrativă împotriva actelor administrativ-fiscale de către persoane fizice si juridice.

22.Raspunde de evidenta si arhivarea documentelor specifice executarii silita ,a matricolei Taxa Salubritate,cat si evidenta actiunilor inregistrate la instantele de judecata.

23.Formulează acțiuni, întâmpinări, cereri neconvenționale și alte formalități procedurale legale, pana la ultima cale de atac,în cauzele în care UAT este pârâra, în cazul contestațiilor la executare

silită, inclusiv în soluționarea litigiilor pe contencios administrativ;

24,Acorda consultare și îndrumare contribuabililor în vederea respectării prevederilor legale;

25,Adopta un comportament civilizată și decent în relațiile cu contribuabilii și colegii de serviciu;

26.Raspunde de respectarea și aplicarea prevederilor Hotararilor de Consiliu Local și a celorlalte acte normative care reglementează executarea silită a impozitelor și taxelor cât și a altor venituri ale bugetului local;

27,Raspunde de buna cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor care-i revin;

28.Raspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie ;

29,Salvează zilnic baza de date a sistemului informatic;

29,Raspunde de cunoașterea ROF primăria Macin;

30,Raspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență ,precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor ;

31.Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice postului, pentru atingerea obiectivelor serviciului;

32.Raspunde la corespondența primită de la diferite instituții publice;

33.Urmărește înregistrarea și păstrarea, în condițiile legii, în mod adecvat, a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept; operațiunile și evenimentele semnificative vor fi înregistrate de îndată și în mod corect; accesarea resurselor și documentelor se va realiza numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor, în condițiile legii ;

34.Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;