

Afșat astăzi 23.01.2020, ora 8<sup>00</sup>

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

U.A.T. Orasul Macin, C.F. 3839156, Str.Florilor nr.1, orasul Macin, judetul Tulcea, cod postal 825300, tel:0240/571354,  
fax:0240/573950, [www.macin.ro](http://www.macin.ro), e-mail:primaria\_macin@yahoo.com

Nr. 722 / 23.01.2020

## ANUNȚ

U.A.T. Orașul Măcin organizează examen/concurs de promovare în grad profesional, în data de 24.02.2020, ora 10.00, – proba scrisă, data și ora interviului vor fi comunicate ulterior.

Dosarele se depun de către candidați în termen de 20 de zile de la data afisării anunțului privind organizarea examenului sau concursului de promovare, respectiv din data de 23.01.2020 până la data de 11.02.2020, în intervalul orar: luni – joi între orele 08.00 - 16.00, vineri între orele 08.00-14.00, la sediul Primăriei Orașului Macin, la secretariatul comisiei de concurs și conțin în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.127 din H.G. nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare:

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani;
- c) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3.

Funcționarii publici trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art.479 alin.(1) lit.a), lit.c) și lit.d) din O.U.G. nr.57/2019:

(2) Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- c) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Pentru promovarea din funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional asistent în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional principal la Serviciul veniturile bugetului local este stabilită următoarea bibliografie:

Bibliografie:

- Constituția României ( art.4, art.16, art.29, art.30);
- O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
- Îndatoririle funcționarilor publici (Secțiunea 2, art.430 – art.450) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare;

Coordonate de contact: Primăria orașului Măcin, str. Florilor nr.1, județul Tulcea, telefon :0240571354, fax:0240573950, e-mail: [primaria\\_macin@yahoo.com](mailto:primaria_macin@yahoo.com), persoană de contact: Rață Nicoleta, funcția publică deținută: inspector superior".

Viceprimar,  
Văcaru Gheorghe

Sef Birou BFCRUSSM,  
ec. Voicu Cristina

Inspector Birou BFCRUSSM,  
jr. Rata Nicoleta



### **Atribuțiile postului<sup>6</sup>):**

1. Intocmește și răspunde de întocmirea actelor necesare executării silite în vederea evitării prescrierii executării (instanțieri de plată, somatii, titluri executorii, popriți bancare) după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili și unitățile terțe poprițe.
2. asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la contribuabilii persoane fizice administrati;
3. răspunde de verificarea asupra veniturilor și bunurilor urmaribile ale debitorilor persoane fizice în vederea realizării creanțelor fiscale.

Pentru aplicarea de sechestre transmite, sub formă de referat, către consilierul juridic din cadrul serviciului, actele de executare silite îndeplinite până la acel moment. referatul va fi vizat și de șeful de serviciu.

4. urmărește și răspunde de realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;
5. pe baza datelor detinute, analizează și stabilește măsurile de executare silite, 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 urmarit;
6. identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, persoane fizice și juridice, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silite prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
7. asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea propriilor pe veniturile și disponibilitățile banesti, detinute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea propriilor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
8. asigură, în scris, instanțierea bancilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plată în termenul prevăzut în somatic;
9. Răspunde de evidența debitorilor insolubabili;

10. colaborează cu inspectorii și referenții serviciului Impozite și Taxe pentru culegerea de informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silite a bunurilor;

11. examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silite și întocmește împreună cu consilierul juridic procedura de insolubabilitate ;

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

13. Verifică lunar evidența încasărilor înregistrate în evidența fiscală cu contul de execuție pus la dispoziție de trezorerie;

14. Analizează listele de plus și ramasă de la sfârșitul fiecărui an fiscal, iar pentru sumele achitate în plus cu o vechime mai mare de 5 ani anterior anului fiscal va opera borderou de debitare;

15. Verifică și actualizează permanent elementele de identificare ale contribuabililor;

16. În momentul aplicării măsurilor de executare silite, dacă constată erori în declararea materiei impozabile a contribuabililor, pe baza de documente actualizează matricolele clădiri teren a contribuabilului analizat.

17. Împreună cu consilierul juridic al serviciului V.B.L. soluționează în termen contestațiile introduse pe cale administrativă împotriva actelor administrativ-fiscale de către persoane fizice

18. Răspunde de evidența și arhivarea documentelor specifice executării silite

19. Oferă consultanță și îndrumare a contribuabililor în vederea respectării prevederilor legale;

20. Răspunde de buna cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor care-i revin;

21. Răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie ;

22. Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice postului;

22. Răspunde la corespondența primită de la diferite instituții publice;

23. Operează plățile făcute de contribuabili persoane fizice prin bancă;

24. Vizează contractele de vânzare cumpărare autovehicule persoane fizice;eliberează la cererea contribuabililor, certificatele fiscale cu respectarea prevederilor legale;

25. Intocmește referate de compensări și restituiri legale ;

26. Intocmește borderouri de reglări de surse ;

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

Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate și pregătirea profesională.

Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin dispoziție a primarului.