



---

Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr.1A,  
Jud. Caraș-Severin, Tel:0255/221677; Fax: 0355/080288;  
e-mail:reșița@primariaresita.ro; Cod fiscal 3228764  
Nr.42343/21.06.2022

### ANUNT

Primăria Municipiului Reșița organizează, la sediul din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 1A, județul Caraș-Severin, concurs de recrutare, în data de **21.07.2022**, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante la Direcția Impozite și Taxe din cadrul Primăriei Municipiului Reșița, după cum urmează:

- **inspector, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul Urmărire Bunuri Persoane Fizice și Juridice;**
- **inspector, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul Urmărire Bunuri Persoane Fizice și Juridice;**
- **consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Juridic, Executări Silite;**

#### Condiții de participare la concurs:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția atestării stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate:

#### Condiții specifice pentru cele 2(două) funcții publice de inspector, clasa I, grad profesional debutant:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: științe economice sau științe administrative.
- vechimea în specialitatea studiilor absolvite : nu este cazul

#### Condiții specifice pentru funcția publică de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe juridice;
- vechimea în specialitatea studiilor absolvite : 1 an

#### Instituția publică și termenul la care se depun dosarele de înscriere:

Dosarele se depun la Primăria Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr.1A, la Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului, în conformitate cu art. 49 și art. 156 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare*, **respectiv în perioada 21.06.2022-11.07.2022.**

**Dosarul de înscriere** la concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante trebuie să conțină, potrivit art. 49 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, în mod obligatoriu, următoarele documentele:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g) cazierul judiciar;

h) 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel recomandat trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

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.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare pot fi descărcate în format editabil de pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Reșița: [www.primariaresita.ro](http://www.primariaresita.ro) la rubrica organizare/anunțuri angajare/formulare de înscriere si documente necesare/ funcționari publici.

#### **Data, ora și locul organizării concursului:**

**Proba scrisă** se va desfășura în data de **21.07.2022, ora 11<sup>00</sup>** la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, iar **interviul** va avea loc la o dată ulterioară, comunicată în lista de afișare a rezultatelor probei scrise, cu respectarea prevederilor art. 56 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare .

**Pentru funcțiile publice de execuție scoase la concurs, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.**

#### **BIBLIOGRAFIE și TEMATICA:**

*pentru cele 2(două) funcții publice de inspector, clasa I, grad profesional debutant:*

##### **Bibliografia:**

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
3. **Ordonanța Guvernului 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. 363/2018** privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal;
6. **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public;
7. **Legea nr. 227/2015** privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea nr. 207/2015** privind Codul de Procedura Fiscală cu modificările și completările ulterioare

### **Tematica:**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului 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. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
7. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedura Fiscală cu modificările și completările ulterioare

### **BIBLIOGRAFIE și TEMATICA:**

*pentru funcția publică de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent:*

#### **Bibliografia:**

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
3. **Ordonanța Guvernului 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. 287/2009** - Codul civil, republicată în anul 2011, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 24/2000** privind normele de tehnica legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată în anul 2010, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr. 213/1998** privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea nr. 514/2003** privind Organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare.
9. **Legea nr. 363/2018** privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal;
10. **Legea nr. 554/2004** privind Contencios Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
11. **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public;
12. **Legea nr. 227/2015** privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare;
13. **Legea nr. 207/2015** privind Codul de Procedura Fiscală cu modificările și completările ulterioare.

### **Tematica:**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului 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. 287/2009 - Codul civil, republicată în anul 2011, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată în anul 2010, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 514/2003 privind Organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare.
9. Legea nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal;
10. Legea nr. 554/2004 privind Contencios Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

12. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare;

13. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedura Fiscală cu modificările și completările ulterioare

Atribuțiile din fișa postului pentru fiecare funcție publică de execuție pentru care au fost demarate concursurile, vor fi afișate la sediul Primăriei Municipiului Reșița odată cu afișarea anunțului.

Relații suplimentare: la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Str. Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, telefon 0255/221677, Fax: 0355/080288, persoana de contact Blaga Sabin, consilier, clasa I, grad profesional superior, e-mail: [resurse.umane@primariaresita.ro](mailto:resurse.umane@primariaresita.ro).

**PRIMAR,  
POPA IOAN**

**DIRECTOR EXECUTIV,  
Asofroniei-Uzun Maria**

**ȘEF SERVICIU  
Țugmeanu Maria**

**Consilier  
Blaga Sabin**

## FIȘA POSTULUI

### INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

Denumirea postului: **CONSILIER JURIDIC, clasa I, grad profesional ASISTENT**

Nivelul postului: **FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE**

Scopul principal al postului: \_\_\_\_\_.

### CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. *Studii de specialitate:* studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice, specializarea drept;
2. *Perfecționări (specializări):* - .
3. *Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):* **operare - nivel mediu.**
4. *Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere )* - .
5. *Abilități, calități și aptitudini necesare :*
  - Comportament profesionist;
  - Disponibilitate pentru munca pe teren;
  - Eficiență în realizarea lucrărilor;
  - Asumarea responsabilităților;
  - Grad ridicat de desfășurare a activităților în timp optim;
  - Cunoștințe de operare pe calculator;
  - Capacitate de comunicare cu publicul;
  - Capacitate de analiză și sinteză;
  - Operativitate în realizarea atribuțiilor funcției publice;
  - Capacitatea de a lucra în echipă;
  - Capacitatea de a depăși obstacole sau dificultățile intervenite, de organizare și păstrarea în ordine a documentațiilor și a celorlalte acte;
  - Păstrarea confidențialității, fidelitate;
  - Capacitate și preocupare de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
  - Conduită în timpul serviciului;
  - Responsabilitate în realizarea obiectivelor;
  - Capacitate de consiliere și îndrumare;
  - Capacitate de analiză și sinteză;
  - Spirit de inițiativă;
  - Adaptabilitate, corectitudine, respect față de Lege.
6. *Cerințe specifice:* - **delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit, posibilitatea de a fi rechemat din concediul de odihnă, potrivit ordinilor conducerii instituției.**
7. **Competență managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

### ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Participă la verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrative primite spre avizare;
2. În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, va formula un raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului.
3. Participă la elaborarea proiectelor de acte administrative care au ca obiect domeniul în care își desfășoară activitatea;

4. Participă la desfășurarea activității de executare silită a persoanelor juridice și fizice a creanțelor bugetare.
5. Participă la elaborarea documentelor către instanțele judecătorești competente pentru începerea procedurii de reorganizare judiciară și faliment pentru creanțele bugetare și fiscale datorate de persoane fizice și societăți comerciale.
6. Participă la contestațiile la executarea, înființarea măsurilor asiguratorii, aplicarea dispozițiilor privind ordonanța prezidențială, precum și alte cauze care au ca obiect realizarea creanțelor fiscale și bugetare.
7. Ține evidența în cazurile litigioase sau nelitigioase în care a fost sesizat.
8. Ține evidența următoarelor activități:
  - intrările și ieșirile de corespondență juridică numerotate și datate;
  - registrul de evidență privind orice situație litigioasă cu care a fost sesizat;
  - registrul de evidență privind avizele scrise - datate și numerotate;
  - registrul de înregistrare a actelor juridice atestate de consilierul juridic cu privire la identitatea părților, a conținutului și a datei actelor.
9. îndeplinește orice alte atribuții corespunzătoare pregătirii profesionale încredințate de șeful biroului, șeful serviciului, directorul executiv, viceprimari și primar.

#### **IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI**

1. *Denumire:* **CONSILIER JURIDIC**
2. *Clasa:* **I.**
3. *Gradul profesional:* **ASISTENT**
4. *Vechimea (în specialitatea necesară):* **1 an**

#### **SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

1. *Sfera relațională internă:*
  - a) *Relații ierarhice:*
    - *subordonat față de:* șef serviciu, director executiv, viceprimari și primar.
    - *superior pentru:* -
  - b) *Relații funcționale:* : cu personalul din celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița, precum și cu personalul din cadrul *instituțiilor/ societăților comerciale subordonate consiliului local;*
  - c) *Relații de control:* - în limitele de competență stabilite pentru Serviciul Juridic, Executări Silite;
  - d) *Relații de reprezentare:* în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița, pe baza legitimației sau a ordinului de delegare;
2. *Sfera relațională externă:*
  - a) *cu autorități și instituții publice:* în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița;
  - b) *cu organizații internaționale:* în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița;
  - c) *cu persoane juridice private:* în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița;
3. *Limite de competență:* *decizii în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, prin prioritizarea sarcinilor.*
4. *Delegarea de atribuții și competență:* *în caz de absență motivată din instituție sau în cazul concediilor prevăzute de legislație, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt funcționar public clasa I nominalizat în nota de concediu sau în alte înscrisuri oficiale.*

#### **Întocmit de:**

1. *Numele și prenumele:* **Lupșa Valentin Cristian**
2. *Funcția publică de conducere:* **Șef serviciu**
3. *Semnătura* .....
4. *Data întocmirii:* \_\_\_\_\_.

#### **CONTRASEMNEAZĂ:**

1. *Numele și prenumele:* **Dragomirescu Elena Anca**
2. *Funcția publică de conducere:* **Director executiv**
3. *Semnătura*.....
4. *Data contrasemnării:* \_\_\_\_\_.



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN  
MUNICIPIUL REȘIȚA  
Direcția Impozite și Taxe  
Serviciul Juridic, Executări silite



**FIȘA POSTULUI**  
NR. \_\_\_\_\_

**INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:**

*Denumirea postului:* **INSPECTOR, clasa I, grad profesional DEBUTANT**

*Nivelul postului:* **FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE**

*Scopul principal al postului:* **realizarea activităților specifice Serviciului Juridic, Executări silite, la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița.**

**CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:**

1. *Studii de specialitate:* **studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental: științe economice, științe administrative;**
2. *Perfecționări (specializări):* - .
3. *Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):* **operare - nivel mediu.**
4. *Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) - .*
5. *Abilități, calități și aptitudini necesare :*
  - **grad relativ ridicat de a desfășura activități complexe;**
  - **capacitate mare de atenție;**
  - **grad mediu de analiză și sinteză;**
  - **capacitate de lucru în echipă și independent;**
  - **promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;**
  - **asumarea responsabilității;**
  - **păstrarea confidențialității;**
  - **corectitudine și fidelitate;**
  - **grad ridicat de comunicare scris și oral;**
  - **preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.**
6. *Cerințe specifice:* - **delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit, posibilitatea de a fi rechemat din concediul de odihnă, potrivit ordinilor conducerii instituției.**
7. **Competență managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

**ATRIBUȚIILE POSTULUI**

Asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la contribuabilii persoane fizice/juridice;

2. Desfasoară activitatea de executare silite asupra veniturilor și bunurilor urmaribile ale debitorilor, în vederea colectării creanțelor fiscale cu respectarea termenului de prescripție;

3. Analizează listele de solduri și suprasolviri transmise de Serviciul Impozite și Taxe, și operează modificări acolo unde este cazul;

4. Efectuează compensările din oficiu acolo unde este cazul;

5. Emite titluri executorii și somații de plată pentru debitele restante;

6. Poate emite decizii de calcul a obligațiilor fiscale accesorii, în anumite cazuri;

7. Primește titluri executorii/dosare de executare emise de alte organe competente, și confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;
8. Restituie titlurile executorii/dosare de executare emise de alte organe, în situația în care acestea nu conțin elementele prevăzute de lege;
9. Asigură desfășurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor;
10. Identifică conturile debitorilor, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale acestora, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire;
11. Pune în executare titlurile executorii/dosarele de executare primite de la alte organe competente sau de la alte organisme, instituții publice, după caz;
12. Efectuează comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de recuperare a creanțelor fiscale de la contribuabilii persoane juridice, în termenul prevăzut de lege;
13. Întocmește și comunică adresele de înființare a popririi asupra veniturilor bănești ale debitorilor;
14. Întocmește și comunică debitorilor înștiințările privind înființarea popririlor;
15. Întocmește și comunică terților popriți deciziile de desființare a popririlor;
16. Procedează la scăderea din evidența fiscală, dacă se constată, în cursul executării silite, că amenzile pentru care s-a început executarea silită sunt achitate, înlocuite cu avertisment, anulate de către Instanțele Judecătorești, în baza unui referat aprobat de șeful de serviciu;
17. Efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
18. Organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;
19. Efectuează publicitatea vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație sau prin vânzare directă;
20. Asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor, conform dispozițiilor legale;
21. 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;
22. După analiza datelor și informațiilor, în funcție de situația în care se încadrează contribuabilii persoane fizice/juridice va proceda la întocmirea procesului-verbal de declarare a stării de insolvabilitate;
23. Examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește și transmite Serviciului Juridic documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolventei;
24. După declararea stării de insolvabilitate transmite dosarul pentru demararea procedurilor de transformare a amenzii în munca în folosul comunitatii, respectiv pentru a se proceda la radierea debitelor;
25. Primește, verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor de suspendare a executării silite prin poprire la terți și/sau asupra disponibilităților din conturile bancare, precum și a celor privind suspendarea valorificării sechestrelor instituite pe bunuri imobile;
26. Primește informații referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanță și urmărește continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;
27. Primește de la Serviciul Impozite și Taxe informații cu privire la plata integrală a debitului în vederea încetării măsurilor de executare silită;
28. Gestionează sistemul de executare silită din cadrul Avantax;
29. Colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul Registrului Comerțului, Ministerul Justiției și alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea recuperării creanțelor fiscale prin executare silită a bunurilor și conturilor bancare;
30. Colaborează cu celelalte servicii din structura instituției în vederea realizării atribuțiilor ce îi revin;



31. Întocmește și transmite situațiile solicitate de conducerea instituției referitoare la contribuabilii care înregistrează obligații bugetare restante;
32. Aplică sancțiuni contravenționale în cazurile prevăzute de legislația fiscală;
33. Efectuează deplasări pe teren pentru identificarea bunurilor urmăribile și pentru comunicarea actelor de procedură;
34. Răspunde în scris la petițiile sau solicitările contribuabililor, legate de activitatea pe care o desfășoară în termenul legal;
35. Predă, pe bază de borderou, către arhivă dosarele contribuabililor pentru care executarea silită a încetat prin recuperarea debitelor;
36. Transmite altor organe de urmărire și executare competente, dosarele de executare silită ale debitorilor ce nu mai au sedii sau puncte de lucru, sau acolo unde există bunuri urmăribile;
37. Participă împreună cu juriștii instituției, după caz, în cauze privind contestațiile la executare, înființarea măsurilor asigurătorii sau altele care au ca obiect încasarea creanțelor bugetare prin executare silită;
38. Respectă termenele tuturor lucrărilor primite spre soluționare;
39. Întocmește borderouri de scădere și adăugare debite în cazul în care constată că este necesar, dar numai în baza unui referat și a actelor justificative;
40. Primește cererile de restituire și compensare și întocmește referatul și/sau decizia de restituire/compensare referitoare la amenzile pe care le gestionează;
41. Înregistrează în Registrul de intrare/ieșire al instituției corespondența și documentele eliberate și asigură expedierea/predarea acestora prin colaborare cu serviciul de registratură;
42. Raspunde în cel mai scurt timp și după o verificare temeinică a evidențelor fiscale, solicitărilor primite de la alte instituții sau de la contribuabili;
43. Întocmește lunar rapoarte privind rezultatul activității desfășurate precum și alte situații solicitate de șefii ierarhici superiori;
44. Solicită instituțiilor abilitate informații, acolo unde este cazul, cu privire la datele de identificare ale contribuabililor și bunurile deținute;
45. Elaborează, pe baza datelor obținute, informări, situații, etc. și efectuează raportările periodice către conducere la solicitarea acesteia;
46. Vizualizează baza de date a Poliției Rutiere și a O.N.R.C., sau a altor institutii, păstrând termenii și condițiile stipulate în angajamentul de confidențialitate prevăzut în protocolul existent între instituții;
47. Vizualizează baza de date ANAF prin programul PATRIMVEN păstrând termenii și condițiile de confidențialitate prevăzute în acordul încheiat cu instituția acreditată;
48. Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are până la predarea acestora în arhivă;
49. În desfășurarea activității are o ținută decentă;
50. Utilizarea cu responsabilitate și numai în interes de serviciu a aparaturii și a mijloacelor tehnice din dotare;
51. Materialele reciclabile utilizate se vor da spre reciclare utilizând aparatura din dotarea instituției sau se vor depozita în locuri special amenajate;
52. Conduita profesională și morală trebuie să fie ireproșabilă și nu are voie să pretindă foloase materiale pentru prestarea atribuțiilor de serviciu;
53. Asigură soluționarea în termen legal a lucrărilor încredințate de șeful de compartiment;
54. Păstrează secretul asupra informațiilor de natură fiscală pe care le deține, inclusiv asupra lucrărilor și documentelor care includ informații din categoria celor clasificate;
55. Păstrează confidențialitatea informațiilor deținute în raport cu natura postului ocupat în cadrul UAT Municipiul Reșița;

56. Pune în aplicare, în cel mai scurt timp posibil și într-o modalitate cât mai eficientă, dispozițiile șefului de birou/serviciu și ale conducerii instituției, ducând la îndeplinire prevederile notelor interne, cu respectarea prevederilor legale;
57. La eliberarea postului predă pe bază de proces verbal altui salariat lucrările în curs, cele aflate în arhivare curentă inclusiv borderourile care dovedesc predarea către arhivă a altor documente;
58. Respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;
59. Răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
60. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu sau îndeplinirea necorespunzătoare a acestora;
61. Își însușește și respectă standardele de control intern managerial la entitățile publice;
62. Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
63. Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
64. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru a permite acestuia să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
65. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitar, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
66. Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;
67. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente survenite de propria persoană;
1. 68. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de șeful biroului, șeful serviciului, directorul executiv, viceprimari și primar.

### **IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI**

1. *Denumire:* **INSPECTOR**
2. *Clasa:* **I.**
3. *Gradul profesional:* **DEBUTANT**
4. *Vechimea (în specialitatea necesară):* **nu este cazul**

### **SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

1. **Sfera relațională internă:**
  - a) **Relații ierarhice:**
    - **subordonat față de:** șef birou, șef serviciu, director executiv, viceprimari și primar.
    - **superior pentru:** -
  - b) **Relații funcționale:** : cu personalul din celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița, precum și cu personalul din cadrul *instituțiilor/ societăților comerciale subordonate consiliului local;*
  - c) **Relații de control:** - în limitele de competență stabilite pentru Serviciul Juridic, Executări Silite;
  - d) **Relații de reprezentare:** în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița, pe baza legitimației sau a ordinului de delegare;
2. **Sfera relațională externă:**
  - a) **cu autorități și instituții publice:** autorități: ITM CS, AJOFM CS, AJPIS CS, CJASS CSȘ; ANFP CS, ANFP; ANI;
  - b) **cu organizații internaționale:** în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița;

- c) *cu persoane juridice private*: în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița;
3. **Limite de competență**: decizii în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, prin prioritizarea sarcinilor.
  4. **Delegarea de atribuții și competență**: în caz de absență motivată din instituție sau în cazul concediilor prevăzute de legislație, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt funcționar public clasa I nominalizat în nota de concediu sau în alte înscrisuri oficiale.

**Întocmit de:**

1. **Numele și prenumele**: *Lupșa Valentin Cristian*
2. **Funcția publică de conducere**: *Șef serviciu*
3. **Semnătura** .....
4. **Data întocmirii**: \_\_\_\_\_.

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. **Numele și prenumele**: .....
2. **Semnătura**.....
3. **Data luării la cunoștință**: \_\_\_\_\_.

**CONTRASEMNEAZĂ:**

1. **Numele și prenumele**: *Dragomirescu Elena Anca*
2. **Funcția publică de conducere**: *Director executiv*
3. **Semnătura**.....
4. **Data contrasemnării**: \_\_\_\_\_.

ROMÂNIA  
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN  
MUNICIPIUL REȘIȚA  
Direcția Impozite și Taxe  
Serviciul Juridic, Executări silite

Aprob:  
PRIMAR,  
Ioan POPA



FIȘA POSTULUI  
NR. \_\_\_\_\_

**INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:**

*Denumirea postului:* INSPECTOR, clasa I, grad profesional DEBUTANT

*Nivelul postului:* **FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE**

*Scopul principal al postului:* realizarea activităților specifice Serviciului Juridic, Executări silite, la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița.

**CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:**

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental: științe economice, științe administrative;
2. Perfecționări (specializări): - .
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare - nivel mediu.
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) - .
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :
  - grad relativ ridicat de a desfășura activități complexe;
  - capacitate mare de atenție;
  - grad mediu de analiză și sinteză;
  - capacitate de lucru în echipă și independent;
  - promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
  - asumarea responsabilității;
  - păstrarea confidențialității;
  - corectitudine și fidelitate;
  - grad ridicat de comunicare scris și oral;
  - preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.
6. Cerințe specifice: - delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit, posibilitatea de a fi rechemat din concediul de odihnă, potrivit ordinilor conducerii instituției.
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

**ATRIBUȚIILE POSTULUI**

1. Asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la contribuabilii persoane fizice/juridice;
2. Desfășoară activitatea de executare silite asupra veniturilor și bunurilor urmaribile ale debitorilor, în vederea colectării creanțelor fiscale cu respectarea termenului de prescripție;
3. Analizează listele de solduri și suprasolviri transmise de Serviciul Impozite și Taxe, și operează modificări acolo unde este cazul;
4. Efectuează compensările din oficiu acolo unde este cazul;
5. Emite titluri executorii și somații de plată pentru debitele restante;
6. Poate emite decizii de calcul a obligațiilor fiscale accesorii, în anumite cazuri;

7. Primește titluri executorii/dosare de executare emise de alte organe competente, și confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;
8. Restituie titlurile executorii/dosare de executare emise de alte organe, în situația în care acestea nu conțin elementele prevazute de lege;
9. Asigură desfășurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor;
10. Identifică conturile debitorilor, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale acestora, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire;
11. Pune în executare titlurile executorii/dosarele de executare primite de la alte organe competente sau de la alte organisme, instituții publice, după caz;
12. Efectuează comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de recuperare a creanțelor fiscale de la contribuabilii persoane juridice, în termenul prevăzut de lege;
13. Întocmește și comunică adresele de înființare a popririi asupra veniturilor bănești ale debitorilor;
14. Întocmește și comunică debitorilor înștiințările privind înființarea popririlor;
15. Întocmește și comunică terților popriți deciziile de desființare a popririlor;
16. Procedează la scăderea din evidența fiscală, dacă se constată, în cursul executării silite, că amenzile pentru care s-a început executarea silită sunt achitate, înlocuite cu avertisment, anulate de către Instanțele Judecătorești, în baza unui referat aprobat de șeful de serviciu;
17. Efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
18. Organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;
19. Efectuează publicitatea vânzării, în termenul prevazut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație sau prin vânzare directă;
20. Asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor, conform dispozițiilor legale;
21. 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;
22. După analiza datelor și informațiilor, în funcție de situația în care se încadrează contribuabilii persoane fizice/juridice va proceda la întocmirea procesului-verbal de declarare a stării de insolvabilitate;
23. Examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește și transmite Serviciului Juridic documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolventei;
24. După declararea stării de insolvabilitate transmite dosarul pentru demararea procedurilor de transformare a amenzii în munca în folosul comunitatii, respectiv pentru a se proceda la radierea debitelor;
25. Primește, verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor de suspendare a executării silite prin poprire la terți și/sau asupra disponibilităților din conturile bancare, precum și a celor privind suspendarea valorificării sechestrelor instituite pe bunuri imobile;
26. Primește informații referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanță și urmărește continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;
27. Primește de la Serviciul Impozite și Taxe informații cu privire la plata integrală a debitului în vederea încetării măsurilor de executare silită;
28. Gestionează sistemul de executare silită din cadrul Avantax;
29. Colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul Registrului Comerțului, Ministerul Justiției și alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea recuperării creanțelor fiscale prin executare silită a bunurilor și conturilor bancare;
30. Colaborează cu celelalte servicii din structura instituției în vederea realizării atribuțiilor ce îi revin;

31. Întocmește și transmite situațiile solicitate de conducerea instituției referitoare la contribuabilii care înregistrează obligații bugetare restante;
32. Aplică sancțiuni contravenționale în cazurile prevăzute de legislația fiscală;
33. Efectuează deplasări pe teren pentru identificarea bunurilor urmăribile și pentru comunicarea actelor de procedură;
34. Răspunde în scris la petițiile sau solicitările contribuabililor, legate de activitatea pe care o desfășoară în termenul legal;
35. Predă, pe bază de borderou, către arhivă dosarele contribuabililor pentru care executarea silită a încetat prin recuperarea debitelor;
36. Transmite altor organe de urmărire și executare competente, dosarele de executare silită ale debitorilor ce nu mai au sedii sau puncte de lucru, sau acolo unde există bunuri urmăribile;
37. Participă împreună cu juriștii instituției, după caz, în cauze privind contestațiile la executare, înființarea măsurilor asigurătorii sau altele care au ca obiect încasarea creanțelor bugetare prin executare silită;
38. Respectă termenele tuturor lucrărilor primite spre soluționare;
39. Întocmește borderouri de scădere și adăugare debite în cazul în care constată că este necesar, dar numai în baza unui referat și a actelor justificative;
40. Primește cererile de restituire și compensare și întocmește referatul și/sau decizia de restituire/compensare referitoare la amenzile pe care le gestionează;
41. Înregistrează în Registrul de intrare/ieșire al instituției corespondența și documentele eliberate și asigură expedierea/predarea acestora prin colaborare cu serviciul de registratură;
42. Raspunde în cel mai scurt timp și după o verificare temeinică a evidențelor fiscale, solicitărilor primite de la alte instituții sau de la contribuabili;
43. Întocmește lunar rapoarte privind rezultatul activității desfășurate precum și alte situații solicitate de șefii ierarhici superiori;
44. Solicită instituțiilor abilitate informații, acolo unde este cazul, cu privire la datele de identificare ale contribuabililor și bunurile deținute;
45. Elaborează, pe baza datelor obținute, informări, situații, etc. și efectuează raportările periodice către conducere la solicitarea acesteia;
46. Vizualizează baza de date a Poliției Rutiere și a O.N.R.C., sau a altor institutii, păstrând termenii și condițiile stipulate în angajamentul de confidențialitate prevăzut în protocolul existent între instituții;
47. Vizualizează baza de date ANAF prin programul PATRIMVEN păstrând termenii și condițiile de confidențialitate prevăzute în acordul încheiat cu instituția acreditată;
48. Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are până la predarea acestora în arhivă;
49. În desfășurarea activității are o ținută decentă;
50. Utilizarea cu responsabilitate și numai în interes de serviciu a aparaturii și a mijloacelor tehnice din dotare;
51. Materialele reciclabile utilizate se vor da spre reciclare utilizând aparatura din dotarea instituției sau se vor depozita în locuri special amenajate;
52. Conduita profesională și morală trebuie să fie ireproșabilă și nu are voie să pretindă foloase materiale pentru prestarea atribuțiilor de serviciu;
53. Asigură soluționarea în termen legal a lucrărilor încredințate de șeful de compartiment;
54. Păstrează secretul asupra informațiilor de natură fiscală pe care le deține, inclusiv asupra lucrărilor și documentelor care includ informații din categoria celor clasificate;
55. Păstrează confidențialitatea informațiilor deținute în raport cu natura postului ocupat în cadrul UAT Municipiul Reșița;



56. Pune în aplicare, în cel mai scurt timp posibil și într-o modalitate cât mai eficientă, dispozițiile șefului de birou/serviciu și ale conducerii instituției, ducând la îndeplinire prevederile notelor interne, cu respectarea prevederilor legale;
57. La eliberarea postului predă pe bază de proces verbal altui salariat lucrările în curs, cele aflate în arhivare curentă inclusiv borderourile care dovedesc predarea către arhivă a altor documente;
58. Respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;
59. Răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
60. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu sau îndeplinirea necorespunzătoare a acestora;
61. Își însușește și respectă standardele de control intern managerial la entitățile publice;
62. Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
63. Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
64. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru a permite acestuia să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
65. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
66. Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;
67. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente survenite de propria persoană;
1. 68. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de șeful biroului, șeful serviciului, directorul executiv, viceprimari și primar.

### **IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI**

1. *Denumire:* **INSPECTOR**
2. *Clasa:* **I.**
3. *Gradul profesional:* **DEBUTANT**
4. *Vechimea (în specialitatea necesară):* **nu este cazul**

### **SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

1. **Sfera relațională internă:**
  - a) **Relații ierarhice:**
    - **subordonat față de:** șef birou, șef serviciu, director executiv, viceprimari și primar.
    - **superior pentru:** -
  - b) **Relații funcționale:** : cu personalul din celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița, precum și cu personalul din cadrul *instituțiilor/ societăților comerciale subordonate consiliului local;*
  - c) **Relații de control:** - în limitele de competență stabilite pentru Serviciul Juridic, Executări Silite;
  - d) **Relații de reprezentare:** în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița, pe baza legitimației sau a ordinului de delegare;
2. **Sfera relațională externă:**
  - a) **cu autorități și instituții publice:** autorități: ITM CS, AJOFM CS, AJPIS CS, CJASS CSȘ; ANFP CS, ANFP; ANI;
  - b) **cu organizații internaționale:** în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița;

- c) *cu persoane juridice private*: în limitele stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Reșița;
3. **Limite de competență**: decizii în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, prin prioritizarea sarcinilor.
  4. **Delegarea de atribuții și competență**: în caz de absență motivată din instituție sau în cazul concediilor prevăzute de legislație, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt funcționar public clasa I nominalizat în nota de concediu sau în alte înscrisuri oficiale.

**Întocmit de:**

1. **Numele și prenumele**: Lupșa Valentin Cristian
2. **Funcția publică de conducere**: Șef serviciu
3. **Semnătura** .....
4. **Data întocmirii**: .....

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. **Numele și prenumele**: .....
2. **Semnătura**.....
3. **Data luării la cunoștință**: .....

**CONTRASEMNEAZĂ:**

1. **Numele și prenumele**: Dragomirescu Elena Anca
2. **Funcția publică de conducere**: Director executiv
3. **Semnătura**.....
4. **Data contrasemnării**: .....