

PRIMARIA PONOARELE
JUDETUL MEHEDINTI
LOC.PONOARELE
TEL/FAX 0252381512
E-mail primariaponoarele@yahoo.com

ANUNT

PRIMĂRIA COMUNEI PONOARELE, județul **MEHEDINȚI**, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție temporar vacante în baza – art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023

Informații concurs

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **10.09.2025, ora 12:00** sediul primăriei comunei Ponoarele

Perioada de depunere a dosarelor **25.08.2025 - 01.09.2025**.

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Informații posturi scoase la concurs

INSPECTOR

Descriere post

Clasa: I

Grad: ASISTENT

Tip compartiment: COMPARTIMENT

Denumire compartiment: BUGET, FINANȚE-
CONTABILITATE, IMPOZITE - TAXE LOCALE

Localizare post

PRIMĂRIA COMUNEI PONOARELE

Localitate: PONOARELE

Județ: MEHEDINȚI

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Inspector - 539293 - Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT BUGET FINANTE-CONTABILITATE,
IMPOZITE-TAXE LOCALE

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe economice (Ramură de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie,

respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice –(conform anuntului de concurs);

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare cu tematica Impozite și taxe locale

****Se vor avea în vedere doar acte normative aflate în vigoare, precum și toate republicările, modificările și completările intervenite.***

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Tine evidenta debitelor pe categorii de impozite si taxe;

la masurile necesare corectarii anomaliilor aparute in baza de date;

Intretine, administreaza, arhiveaza si exploateaza baza de date conform legislatiei in vigoare si a documentatiei programului informatic pentru evidenta si incasarea impozitelor;

Asigura securitatea informatiilor in timpul prelucrării;

Intretine si asigura buna functionare a intregului echipament informatic din cadrul Compartimentului de Impozite si Taxe;

Pasteaza confidentialitatea datelor aflate in baza de date.

Incaseaza veniturile din impozite, taxe, amenzi si alte venituri in numerar nemijlocit de la contribuabili, in conformitate cu dispozitiile legale;

Introduce in baza de date a institutiei actele de impunere, de modificare a masei impozabile si de scoaterea din evidenta a bunurilor impozabile sau taxabile;

Elibereaza Certificate fiscale;

Opereaza borderourile de debitare/scadere

Inregistreaza si tine evidenta tuturor proceselor verbale de amenda primite prin posta sau registratura apartinand persoanelor fizice destinate institutiei in vederea urmaririi acestora de catre serviciile de specialitate;

Verifica corectitudinea intocmirii proceselor verbale de amenda primite de catre institutie, in conformitate cu legislatia in vigoare;

Introduce in baza de date a programului de impozite si taxe procesele verbale de amenzi apartinand persoanelor fizice;

Intocmeste procese verbale de predare a amenzilor catre serviciile de urmarire pentru persoane fizice;

Pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate si raspund pentru legalitatea actiunilor intreprinse;

Organizeaza si raspunde de buna functionare si corectitudinea sistemelor informatice de calcul si a bazelor de date in sistem electronic al institutiei; Gestioneaza programul de impozite si taxe locale in centrele institutiei;

Gestioneaza baza de date si programele aplicatiei pentru evidenta taxelor si impozitelor locale (actualizare date, setare drepturi utilizatori, modificari constante fiscale);

Instaleaza sisteme de operare, software, imprimante, etc

Zilnic verifica dosarele cu acte conform extraselor de cont in vederea conducerii evidentei contabile analitice pe persoane fizice si juridice pentru impozite si taxe locale;

Intocmeste lunar balanta de verificare a veniturilor ;

Trimestrial intocmeste situatia financiară pentru sursele de venituri ale I.T.L. Conduce evidenta borderourilor manuale de debite si scadere verificind operarea corecta a acestora in evidenta nominald i centralizata.

Pe baza referatelor de virare intocmite de serviciul constatare persoane juridice si fizice, face virari de la un cont la altul.

Pe baza referatelor de restituire intocmite de serviciul constatare persoane fizice si juridice sau a cererilor de restituire depuse de contribuabili pentru taxe judiciare, taxe notariale se intocmeste incheierea de restituire.

Se intocmeste pe baza cererilor de restituire, borderourile de restituire, pentru plata sumelor restituite contribuabililor.

Tine evidenta verificarilor gestionare.

Intocmeste orice alte situatii privind veniturile solicitate de conducerea institutiei sau de alte organe.

La inceputul anului urmareste deschiderea evidentelor contabile conform clasificatiei bugetare privind ramasitele, suprasolvirile si debitele initiale.

Lunar verifica registrul partizi intocmit pentru persoane fizice si juridice cu centralizarea lunar a validarilor si cu executia transmisa de Trezorerie in vederea inlaturarii eventualelor neconcordante.

Anual stabilete soldul contabil, iar in cazul constatarii unor deficiente impreuna cu administratorul bazei de date procedeaza la verificarea si corectarea acestora. Tine evidenta centralizata a insolvabililor.

Colaboreaza cu alte organisme si autoritati publice.

Asigura securitatea informatiilor in timpul prelucrarilor;

Acordarea asistentei pentru inregistrare fiscala a platitorilor de impozite;

Acordarea asistentei privind termenele de depunere a declaratiilor si penalitatile aplicate pentru depunerea cu intarziere a acestora;

Acordarea asistentei pe linia completarii declaratiilor estimative, speciale si de venit global, modul de completare a rubricilor din formulare;

Acordarea asistentei pe linia noutatilor legislative privind obligatiile fiscale, solutionarea spetelor referitoare aplicarii legislatiei fiscale in domeniul impozitelor aplicabile persoanelor fizice;

Acordarea asistentei in legatura cu achitarea obligatiilor la bugetul de stat, termene de plata, majorarile si penalitatile aplicate in caz de intarziere a platii impozitelor, modalitatea de plata (prin casierie sau prin virament), modul de stingere a creantelor bugetare prin alte modalitati (compensare, lichidare, s.a.);

Acordarea asistentei in domeniul aplicarii facilitatilor fiscale prevazute de Codul Fiscal;

Primirea contestatiilor;

Verificarea dosarului contestatiei inaintat de organele care au incheiat actul administrativ contestat;

Solicitarea de la contestatar a documentelor necesare completarii acestora; Solicitarea punctului de vedere a organului emitent al actului alocat;

Se verifica daca s-a indeplinit procedura pentru a fi documentul (se analizeaza din punct de vedere procedural);

Se va tine cont de punctele de vedere ale partilor, de probe administrate, de normele legale aplicate la situatia de fapt stabilita, raspunzandu-se la fiecare capat de cerere;

Redacteaza decizia de solutionare a contestatiei cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare la data emiterii intr-un numar de exemplare corespunzator (de obicei 4-5 exemplare)

Calculeaza si stabileste impozitele si taxele locale prevazute de lege, datorate de persoanele fizice si juridice din raza sa de activitate, stabilite de Consiliul Local in baza Codului Fiscal;

Intocmeste borderourile de debite si scaderi, urmareste operarea lor in evidentele sintetice si analitice si transmiterea spre executare la organele de incasare; Urmareste intocmirea si depunerea in teimenele cerute de lege a declaratiilor de impunere de catre contribuabili;

Gestioneaza documentele referitoare la impunerea fiecarui contribuabil, grupate intr-un dosar fiscal;

Aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor persoanelor fizice si juridice ce incalca legislatia fiscala si ia toate masurile ce se impun pentru inlaturarea deficientelor constatate;

Tine evidenta debitelor din impozite si taxe si din modificari de debite initiale, analizeaza fenomenele rezultate de aplicarea legislatiei fiscale si informeaza conducerea asupra problemelor deosebite, propunand masurile ce se impun; Verifica persoanele fizice si juridice cu privire la declaratiile de impunere si intocmeste nota de constatare privind corecta stabilire si achitare a impozitelor si taxelor locale, conform legislatiei in vigoare;

Elibereaza la cerere „certificate de atestare fiscala” si „certificate de nesechestrare” pentru bunurile supuse impozitarii;

Intocmeste dosarul cuprinzand documentele necesare efectuarii compensarilor si restituirilor de obligatii bugetare si le inainteaza spre aprobare;

Analizeaza, cerceteaza si solutioneaza cererile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor locale conform Codului Fiscal aprobat prin Legea nr.227/2015;

Instiinteaza la inceputul anului si on de cate on este nevoie contribuabilii asupra sumelor datorate bugetului local conform dispozitiilor legale;

Centralizeaza datele statistice privind activitatea serviciului, pe baza carora intocmeste si transmite informatiile si raportarile Consiliului Local;

Intocmeste pe baza datelor detinute centralizatorul listelor de ramasite si de-suprasolvire, pe tipuri de impozite si taxe;

Realizeaza activitatea de constatare, stabilire si intocmirea a borderourilor de debite si scaderi a impozitelor si taxelor datorate bugetului local de catre contribuabili persoane fizice: impozitul pe cladiri, impozitul pe terenuri , taxa asupra mijloacelor de transport, etc.;

Exercita controlul fiscal verificand persoanele fizice posesoare de bunuri impozabile asupra veridicitatii declaratiilor de impunere, asupra modificarilor intervenite, modificand unde este cazul impunerile initiale si luand masuri pentru incasarea diferentelor de impozit stabilite;

Analizeaza, solutioneaza si opereaza in baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor si taxelor locale, in conformitate cu prevederile legale in domeniu; Constata contraventiile si aplica sanctiunile prevazute de actele normative pentru nedepunerea declaratiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen; Efectueaza rectificari de rol, impuneri si incetari de rol, efectueaza analize si intocmeste informatii in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor in sarcina persoanelor fizice;

Verifica documentele privind cererile de restituire in numerar privind existenta plusului de incasari la unele debite din impozite si taxe, la care nu mai apar termene de plata si opereaza in baza de date aceste restituiri;

Intocmeste referatul de restituire pentru sumele platite de catre contribuabil in plus sau eronat la bugetul local;

Pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate;

Raspunde pentru legalitatea si eficienta operatiunilor prezentate in documente; Consiliaza contribuabilii in vederea intocmirii declaratiilor de impunere si in orice alte probleme in legatura cu impozitele si taxele locale;

Intocmeste documente pe suport material sau magnetic privind modificarile zilnice efectuate in baza de date;

Verifica la sfirsitul anului, listele de ramasite si pe baza acestora efectueaza inventarierea masei impozabile pentru persoane fizice.

Realizeaza activitatea de constatare si stabilire a impozitelor si taxelor datorate bugetului local de catre persoanele juridice: impozitul pe cladiri si terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat in alte scopuri decat pentru agricultura sau silvicultura, taxa asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afisaj si reclama, impozitul pe spectacole, taxe speciale etc.;

Intocmeste borderourile de debitare, modificare a masei impozabile si de scoatere din evidenta a bunurilor impozabile sau taxabile;

Analizeaza si solutioneaza cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, platite in plus sau eronat la bugetul local;

Gestioneaza toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;

Efectueaza controlul fiscal verificand persoanele juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum si calculul impozitelor si taxelor datorate bugetului local;

Analizeaza si verifica corectitudinea documentelor si declaratiilor privitoare la impunere;

Solicita si verifica documente, inscrisuri, registre sau evidente contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizarii obiectului controlului;

Stabileste in sarcina contribuabililor persoane juridice diferente de impozite si taxe pentru nerespectarea obligatiilor fata de bugetul local si calculeaza, potrivit legii, majorari de intarziere pentru neplata in termenele legale a impozitelor datorate; Verifica persoanele juridice din punct de vedere al incadrarii in perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ in baza caruia au fost aprobate; Asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele locale datorate de persoanele juridice;

Efectueaza actiuni de control in vederea verificarii modului de declarare, stabilire, constatare, impunere si achitare a obligatiilor de plata catre bugetul local, a identificarii si impunerii cazurilor de evaziune fiscala;

Constata contraventiile si infractiunile din punct de vedere al obligatiilor catre bugetul local si ia masuri, conform legislatiei in vigoare;

Analizeaza aspectele si fenomenele rezultate din aplicarea legislatiei fiscale si informeaza operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luand sau propunand masurile care se impun;

Ia masuri pentru verificarea constatarilor facute de organele de specialitate prin stabilirea sau, dupa caz, modificarea impunerilor stabilite in sarcina contribuabililor persoane juridice;

Analizeaza si prezinta organelor competente avize sau propuneri in legatura cu acordarea de amanari, esalonari, reduceri, scutiri si restituii de impozite si taxe, precum si majorari de intarziere;

Efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor in sarcina persoanelor juridice, rezultatele actiunilor de verificare si impunere, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale, cauzele care genereaza fenomenele de evaziune fiscala in sectorul de care se ocupa si propune masuri pentru imbunatatirea legislatiei de impozite si taxe locale;

Verifica la sfirsitul anului, listele de ramasite si pe baza acestora efectueaza inventarierea masei impozabile pt.persoane juridice

Pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate;

Raspunde pentru legalitatea si eficienta operatiunilor prezentate in documente; Asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele locale datorate de persoanele fizice si juridice;

Ia masuri pentru verificarea constatarilor facute de organele de specialitate prin stabilirea sau, dupa caz, modificarea impunerilor stabilite in sarcina contribuabililor persoane fizice si juridice;

Analizeaza si prezinta organelor competente avize sau propuneri in legatura cu acordarea de amanari, esalonari, reduceri, scutiri si restituii de taxe speciale; Efectueaza analize si Intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea taxelor speciale aflate in sarcina persoanelor fizice si juridice, rezultatele actiunilor de verificare si impunere, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale, cauzele care genereaza fenomenele de evaziune fiscala in sectorul de care se ocupa si propune masuri pentru imbunatatirea legislatiei de taxe locale;

Verifica la sfirsitul anului, listele de ramasite si pe baza acestora efectueaza inventarierea masei impozabile pt.persoane juridice

Pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate;

Raspunde pentru legalitatea si eficienta operatiunilor prezentate in documente; Urmareste si incaseaza taxele speciale stabilite prin hotaririle de Consiliul Local; Intocmeste actele necesare aplicarii procedurii de executare silita, inclusiv titlul executoriu pentru creantele constatate

Asigura si organizeaza, atunci cand este cazul, ridicarea si depozitarea bunurilor sechestrate;

Numeste custodele si administratorul sechestrului;

Efectueaza sau solicita evaluarea bunurilor sechestrate;

Organizeaza si asigura in conditiile legii valorificarea bunurilor sechestrate; Colaboreaza cu organele Ministerului de Interne, Oficiul Registrului Comertului, organele Ministerului Justitiei, si alte organe ale administratiei publice, precum si cu organele bancare, in vederea realizarii creantelor bugetare prin executare silita sau alte modalitati.

Intocmeste dosarul cuprinzand documentele necesare efectuarii compensarilor si restituirilor de obligatii bugetare ale debitorilor in vederea inaintarii spre aprobare; Intocmeste nota de constatare si nota privind compensarea obligatiilor bugetare, varsate in plus la buget;

Dispune, pe baza conventiilor incheiate cu debitorii sau cu terte persoane juridice on fizice, transmiterea sau stingerea obligatiilor bugetare, prin modalitatile prevazute de lege;

Intocmeste documentatiile si propunerile privind debitori insolvabili cu avizul comp. juridic si e prezinta spre aprobare conducerii sau face cercetari suplimentare; Verifica periodic contribuabili inregistrati in evidenta separa Si urmareste starea de insolabilitate pentru acestia in cadrul termenului de prescriptie;

Repartizeaza sumele realizate prin executare silita potrivit ordinii de preferinta prevazuta de lege, in cazul in care, la executarea silita participa mai multi creditori; Soluzioneaza cererile platitorilor prin care se solicita relatii referitoare la aplicarea executarii silite si a modalitatilor de stingere a creantelor bugetare;

Elaboreaza, pe baza datelor detinute, infonnari si situatii privind realizarea creantelor bugetare, solicitate de organele ierarhic superioare;

Elaboreaza informari referitoare la modul de solutionare a unor probleme deosebite intampinate in realizarea creantelor bugetare;

Intocmeste evidenta debitelor primite spre executare;

Intocmeste si asigura comunicarea somatiilor catre debitorii impotriva carora s-a demarat executarea silita;

Identifica tertii, persoane fizice care au datorii catre debitorii urmariti in vederea efectuarii popririilor;

Identifica bancile si conturile bancare la care debitorii au conturi si deruleaza operatiuni in vederea blocarii si executarii suite;

Intocmeste documentele pentru efectuarea de popriri si blocari de conturi in banca pentru debitorii rau platnici;

Urmareste indeplinirea masurilor legale de publicitate cerute in cazul executarii suite;

Intocmeste documentele necesare declararii starii de insolabilitate pentru debitorii aflati in executare. Tine evidenta insolabililor pana la scaderea definitiva din evidente conform legii;

Verifica la sfirsitul anului, listele de ramasita si ia masurile ce se impun, in conditiile legii, in vederea lichidarii pozitiiilor de rol cu datorii ;

Transmite spre urmarire debitele, organelor teritoriale competente pentru debitorii aflati in executare ce si-au schimbat domiciliul;

Verifica corecta intocmire a titlurilor executorii transmise spre executare institutiei noastre si efectueaza adresele de retur pentru cele care nu intrunesc conditiile legale de punere in executare silita.

Intocmeste borderourile de debite -scaderi pentru creantele aflate in executare silita in baza dovezilor de plata sau a documentelor legale de anulare a creantei fiscale.

Se deplaseaza in teren pentru incasarea creantelor aferente bugetului local, pentru intocmirea notelor de constatare si verificare a exactitatii starii de fapt a contribuabililor.

Intocmeste dosarele pentru persoanele fara venituri sau bunuri urmaribile in vederea transmiterii la instantele de judecata pentru schimbarea masurilor contraventionale « in munca in folosul comunitati » .

Intocmeste evidenta debitelor primite spre executare silita;

Intocmeste si asigura comunicarea somatiilor si a titlurilor executorii catre debitorii impotriva carora s-a demarat executarea silita;

Identifica tertii, persoane juridice care au datorii catre debitorii urmariti in vederea efectuarii popririilor;

Identifica bancile si conturile bancare la care debitorii au conturi si deruleaza operatiuni in vederea executarii suite prin poprire;

Efectueaza procedurile preliminare pentru vanzarea la licitatie a bunurilor sechestrate , organizeaza evaluarea bunurilor si numesc administratorii bunurilor pe perioada sechestrului;

Urmareste indeplinirea masurilor legale de publicitate cerute in cazul executarii suite ;

Dupa incheierea licitatiei intocmeste procesul-verbal privind cheltuielile de executare si procedeaza la distribuirea sumelor incasate in urma licitatiei; Realizeaza ridicarea sechestrului , a popririilor si a blocarilor de conturi pentru debitorii care si-au achitat integral obligatiile fata de buget;

Intocmeste documentele necesare declararii starii de insolvabilitate pentru debitorii aflatii in executare. Tine evidenta insolvabililor pana la scaderea definitiva din evidente conform legii;
Gestionează și arhivează documentele produse pe compartiment făcând predarea acestora către responsabilul cu arhiva instituției;

Îndeplinește atribuțiile de casier pe perioada cat lipsește din institutie persoana care are atribuțiile de casier.

va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8:00 – 16:00;

nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus;

Îndeplinește și alte sarcini în cadrul aparatului de specialitate al primarului, primite de la: primar și superiorul ierarhic , iar în cazul în care apreciază că o dispoziția primită este ilegală are obligația să motiveze în scris, refuzul îndeplinirii dispoziției primite;

Participa activ la toate activitățile desfășurate de către Primaria Comunei Ponoarele;

Pentru neîndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului atrage răspunderea unitară a funcționarului public și va fi sancționat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Observații suplimentare: Dosarele se depun la sediul institutiei până la data de **01.09.2025**, ora 16:00;

Persoana de contact:

Martinescu Valentina - Inspector, 0252381512, primariaponoarele@yahoo.com

Data afișării: 25.08.2025

PRIMAR,
Georgică PATRASCU

