



Nr.54120/25.10.2021

ANUNT,
privind organizarea unor concursuri de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de
execuție vacante

Având în vedere prevederile art. I din O.U.G. nr. 103/2021 privind unele măsuri la nivelul administrației publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 916/24.IX.2021, prin care se instituie derogarea de la dispozițiile art. 27 alin. (3) din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările ulterioare, potrivit căreia pentru posturile și funcțiile vacante și temporar vacante, altele decât cele prevăzute la art. II din Legea nr. 203/2020, pot fi desfășurate concursuri în condițiile legii, până la data de 31 decembrie 2021, cu încadrarea în creditele de angajament și creditele bugetare aprobate în bugetul pentru anul 2021,

Primăria Orasului Bragadiru, judetul Ilfov, cu sediul in orasul Bragadiru, Sos. Alexandriei, nr. 249 Primăria orașului Bragadiru, organizeaza concursuri de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante cu durata normala a timpului de munca - de 8 ore/zi, 40 ore/ saptamana, după cum urmează:

- Referent, clasa III, grad profesional asistent– Compartiment recuperare creanțe persoane juridice și fizice - Serviciul impozite și taxe locale
- Referent clasa III, grad profesional debutant – Compartiment recuperare creanțe persoane juridice și fizice - Serviciul impozite și taxe locale

1. Concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție de referent, clasa III, grad profesional asistent– Compartiment recuperare creanțe persoane juridice și fizice - Serviciul impozite și taxe locale

1. Condiții de participare:

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute de art. 465 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, si anume:

- 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;



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.”.

2. Condiții de studii și vechime specifice:

- Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat
- Vechime în specialitatea studiilor necesara exercitării funcției publice vacante: 1 an

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere, se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă: **24.11.2021, orele 10.00**
- interviul: se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Publicitatea concursului se va asigura începând cu data de 25.10.2021, pe site-ul Primăriei orașului Bragadiru, județul Ilfov și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei orașului Bragadiru – Compartiment registratura, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 25.10.2021-15.11.2021, inclusiv și trebuie să conțină:

- 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;*
- h) cazierul judiciar;*
- i) 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.*

3. Bibliografia și tematica

- Constituția României republicată.



- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227 din 8 septembrie 2015 privind codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 207 din 20 iulie 2015 privind codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța Guvernului nr. 2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea Guvernului nr. 1 din 6 ianuarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

- reglementări privind funcția publică
- reglementări privind administrația publică
- reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminarea
- reglementări privind transparența și liberul acces la informațiile de interes public
- reglementări privind colectarea impozitelor și taxelor locale;
- reglementări privind realitatea evidențelor situațiilor financiare ale entității publice locale din veniturile din impozite și taxe locale;
- reglementări privind sistemul informatic din administrarea impozitelor și taxelor locale.
- reglementări privind asigurarea cadrului organizatoric adecvat desfășurării activității de administrare a impozitelor și taxelor locale;

4. Atributii

- Desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor aflați în evidențele fiscale ale Serviciului Taxe și Impozite, în vederea stingerii tuturor obligațiilor fiscale rezultate din impozite și taxe locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite



- la termenele legale, cât și din amenzile aplicate de serviciile de specialitate din cadrul Serviciului, precum și de alte organe abilitate legal, pentru fiecare contribuabil de pe raza orașului Bragadiru;
- Analizează și stabilește, pe baza datelor obținute, măsurile de executare silită optime, astfel încât colectarea creanțelor să fie făcută cu rezultate cât mai eficiente;
 - Îtocmește dosarele de executare silită pentru debitele restante, dosare care vor cuprinde, cronologic, toate actele în legătură cu urmărirea încasării creanțelor și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea primirii titlurilor emise de alte organe fiscale;
 - Identificarea atât a conturilor în lei și valută ale debitorilor, deschise la unitățile specializate, cât și terțul ce urmează a fi poprit, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților bănești ale acestora;
 - Verifică respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririlor asupra disponibilităților bănești deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane;
 - Urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra conturilor bancare, stabilind, după caz, măsuri legale pentru executarea acestora;
 - Asigură comunicarea, conform legii, a tuturor actelor, în cadrul procedurii de executare a creanțelor fiscale, pentru contribuabilii gestionați;
 - Examinează, în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile, documentele și metodele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora, verificând în teren veridicitatea informațiilor primite;
 - Propunerea dispunerii ridicării măsurilor asigurătorii instituite, când au încetat motivele pentru care au fost dispuse;
 - Analizarea termenului de prescripție a creanțelor fiscale restante, și în cazul în care constata împlinirea termenului de prescripție a dreptului de a cere executarea silită, procedează la încetarea măsurilor de realizare și la scaderea acestora din evidența analitică;
 - Stabilirea cheltuielilor de executare silită, prin proces-verbal, care constituie titlu executoriu în sarcina debitorului urmărit;
 - Îtocmește documentații și propuneri privind debitorii insolvabili;
 - Verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscrși în evidența separată, în cadrul termenului de prescripție;
 - Îtocmește procese verbale de declarare a stării de insolvabilitate, după analiza datelor și informațiilor în funcție de situația în care se încadrează contribuabilul, a creanțelor fiscale ale acestui gen de debitor, vor fi scăzute din evidența curentă și trecute în evidență separată;
 - Verifica anual, după trecerea creanțelor fiscale în evidența separată, a debitorilor insolvabili care au dobândit bunuri și/ sau venituri urmăribile, obligațiile debitorului declarat insolvabil, transformându-se din evidența separată în evidența curentă;
 - Asigura aplicarea și utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor și situațiilor (statistice și centralizatoare) specifice din domeniul fiscal;
 - Analizarea termenului de prescripție a creanțelor fiscale restante, și în cazul în care constata împlinirea termenului de prescripție a dreptului de a cere executarea silită, procedează la încetarea măsurilor de realizare și la scaderea acestora din evidența analitică;
 - Inițierea acțiunilor de executare silită, în cazul în care debitorii nu își plătesc de bună voie obligațiile fiscale datorate, în termenele prevăzute de lege;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI
BRAGADIRU



- Comunicarea somatiei de plata insotita de un exemplar al titlului executoriu, in conditiile prevazute in Codul de procedura fiscala, pentru inceperea executarii silite;
- Efectuarea investigatiilor cu privire la veniturile si bunurile urmaribile ale debitorilor;
- Solicitarea de informatii si documente cu relevanta fiscala in vederea clarificarii starii de fapt fiscale a contribuabililor sau pentru identificarea contribuabililor sau a materiei impozabile ori taxabile, catre notariate, avocati, executori judecatori, organe de politie, organe vamale, servicii publice comunitare de evidenta a persoanelor, ori la persoane care au calitatea de contribuabili, acestea avand obligatia furnizarii informatiilor fara plata;
- Infiintarea de popriri asupra veniturilor debitorilor prin adresa care va fi comunicata tertului poprit insotita de titlul executoriu, instiinteaza, totodata, debitorul despre infiintarea popririi;
- Instiintarea de indata, in cazul in care executarea silita este suspendata ori inceteaza, in scris, bancile ori, dupa caz, tertul poprit pentru sistarea, temporara, totala sau partiala a indisponibilizarilor conturilor si retenirilor;
- Constatarea si propunerea stingerii creantelor fiscale prin dare in plata si anume prin trecerea bunurilor imobile in proprietatea publica a unitatii administrativ-teritoriale;
- Scaderea din evidenta analitica a debitelor ce apartin persoanelor fizice aflate in insolvabilitate, daca la sfarsitul perioadei de prescriptie nu se constata dobanduirea unor venituri sau bunuri urmaribile;
- Intocmirea documentatiei privind creantele fiscale datorate si adresa prin care se solicita inscrierea la masa credala in vederea recuperarii creantelor fiscale de la debitorii care se afla sub incidenta Legea nr. 85/2006 privind procedura insolvenței si Legea nr. 151/2015 privind procedura insolvenței persoanelor fizice , ori de la debitorii afloati in lichidare in conditiile legii;
- Intocmirea listei de ramasita la finele anului si intocmirea raportului de activitate cu privire la activitatea desfasurata pentru colectarea impozitelor si taxelor locale;
- Gestionarea documentelor referitoare la dosarul de executare silita al fiecarui contribuabil-persoana fizica/juridica, grupate intr-un dosar fiscal unic;
- Pregatirea documentelor care indeplinesc conditiile prevederilor legale in vigoare, pentru a fi predate la arhiva institutiei;
- Gestionarea documentele repartizate si intocmirea de rapoarte sefilor ierarhici privind activitatea lor;
- Intocmirea lunar, a situatiei privind sumele reprezentand valoarea creantelor stinse prin executare silita, potrivit prevederilor Codului de procedura fiscala, sumele incasate in cadrul procedurii insolvenței, sumele reprezentand impozite stabilite ca urmare a inspectiei fiscale, sumele reprezentand obligatii fiscale accesorii stabilite de organele fiscale, stinse prin incasare, sumele reprezentand valoarea amenzilor stinse prin incasare, Asigurarea accesul neingradit, in conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public cu modificarile si completarile ulterioare si al Normelor de aplicare a Legii nr. 544/2001, aprobate prin HGR 123/2002;
- Asigurarea și asumarea raspunderii pentru integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;
- Pastrarea confidentialitatii informatiilor gestionate si asumarea raspunderii pentru legalitatea actiunilor intreprinse;
- Intocmirea si inaintarea adreselor de raspuns la adresele primite de la autoritatile sau institutiile statului, abilitate sa solicite informatii despre contribuabili;
- Analizeaza si intocmeste raportari cu privire la urmarirea si colectarea impozitelor și taxelor locale, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislatiei;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI
BRAGADIRU



- Deplasarea pe teren in vederea solutionarii debitelor incerte, a recuperarii debitelor restante si a depistarii bunurilor mobile/imobile care nu sunt declarate pentru a fi supuse impozitarii;
- Participarea la inventarierea materiei impozabile (privind bunurile mobile) in vederea fundamentarii Bugetului local- partea de venituri;
- Intocmirea si inaintarea adreselor de raspuns prin posta sau pe email la cererile primite de la contribuabili ori autoritatile /institutiile statului, abilitate sa solicite informatii despre contribuabili;
- Colaborarea cu autoritatile competente pentru aplicarea masurilor legale de executare silita;
- Efectuarea de operatiuni privind identificarea contribuabililor care nu sunt gasiti la domiciliul fiscal, solicitand informatii de la autoritatile competente;
- Acordarea asistentei fiscale contribuabililor persoane fizice si/sau juridice in vederea clarificarii aspectelor pe care acestia le ridica. In relatiile cu contribuabilii, trebuie sa manifeste profesionalism, seriozitate, sa aiba un comportament civilizat;
- Descarcarea in programul informatic a sumelor rezultate din extrasele de cont puse la dispozitie de catre Serviciul Buget Finante Contabilitate in vederea stingerii obligatiilor fiscale a contribuabililor care achita debitele prin intermediul ordinului de plata bancar.
- Introducerea in sistemul informatic a diferitelor facturi (utilitati, inchiriere dimeniu public, rate lunare apartament, etc) primite de la Serviciul Buget Finante Contabilitate ;
- Intocmeste referatele de restituire, compensare si transferuri de sume. Modalitatea de restituire consta in verificarea cererii de restituire, intocmirea referatului, aprobarea acestora de conducerea institutiei si inaintarea pentru efectuarea platii Serviciului Buget-Finante, Contabilitate;
- Intocmeste, primește, verifica corespondenta cu contribuabilii , intocmeste procedura de comunicare prin afisare, in conditiile prevazute de lege atunci cand este cazul;
- Anuntarea in scris a actelor sau faptelor care impiedica realizarea corecta si la timp a sarcinilor de serviciu;
- Informarea imediat, in scris, seful direct in legatura cu problemele aparute in activitate;
- Indeplinirea oricaror altor atributii stabilite prin acte normative sau acte de conducere;
- Respectarea relatiilor de colaborare cu personalul de specialitate din celelalte servicii sau compartimente;
- Adoptarea, in relatiile cu colegii si contribuabilii, a unei conduite morale si in conformitate cu prevederile legale;
- Respectarea programului de lucru si a programului cu publicul;
- Participarea la testarile periodice pentru verificarea nivelului de pregatire profesionala;
- Participarea la cursurile de perfectionare initiale de catre institutie;
- Anuntarea imediat a oricaror din situatiile care reclama absenta din sediu in timpul programului, fie in interes de serviciu, fie in interes personal;
- Desfasurarea, in timpul programului de lucru stabilit, a activitatilor de natura profesionala, care tin strict de postul pe care il ocupa;
- Mentinerea ordinii si curateniei la locul de munca;
- Respectarea secretului de serviciu;
- Cunoasterea si respectarea cerintelor Sistemului de Management al Calitatii;
- Respectarea masurilor de securitate si sanatate in munca in institutie;
- Indeplineste orice alte atributii privind buna desfasurare a activitatii serviciului, stabilite pe linie ierarhica sau prin actele normative in vigoare



- Raspunde, in conditiile legii, pentru respectarea N.T.S.M. si P.S.I. la locul de munca.

Persoana de contact:

Oanta Monica Georgiana - consilier;

Telefon/fax: 021 / 448.07.95;

E.mail: resurseumane@primariaorasbragadiru.ro

2. Concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție de Referent clasa III, grad profesional debutant – Compartiment recuperare creanțe persoane juridice și fizice - Serviciul impozite și taxe locale

1. Condiții de participare:

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute de art. 465 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, si anume:

- 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;*
- f) *îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;*
- g) *îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;*
- 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.”.*

2. Condiții de studii și vechime specifice:

- Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat
 - Vechime în specialitatea studiilor necesara exercitarii functiei publice vacante: nu necesita vechime
- Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:
- selecția dosarelor de înscriere, se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor:



- proba scrisă: **24.11.2021, orele 10.00**

- interviul: se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Publicitatea concursului se va asigura începând cu data de 25.10.2021, pe site-ul Primăriei orașului Bragadiru, județul Ilfov și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei orașului Bragadiru – Compartiment registratura, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 25.10.2021-15.11.2021, inclusiv și trebuie să conțină:

- 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;*
- h) cazierul judiciar;*
- i) 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.*

3. Bibliografia și tematica

- Constituția României, republicată;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227 din 8 septembrie 2015 privind codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 207 din 20 iulie 2015 privind codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare



- Ordonanta Guvernului nr. 2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice, republicata, cu modificările și completările ulterioare
- Hotararea Guvernului nr. 1 din 6 ianuarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;

- reglementări privind funcția publică
- reglementări privind administrația publică
- reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminarea
- reglementări privind transparența și liberul acces la informațiile de interes public
- reglementari privind colectarea impozitelor și taxelor locale;
- reglementari privind realitatea evidențelor situațiilor financiare ale entității publice locale din veniturile din impozite și taxe locale;
- reglementari privind sistemul informatic din administrarea impozitelor și taxelor locale.
- reglementari privind asigurarea cadrului organizatoric adecvat desfășurării activității de administrare a impozitelor și taxelor locale;

4. Atributii

- Desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor aflați în evidențele fiscale ale Serviciului Taxe si Impozite, în vederea stingerii tuturor obligațiilor fiscale rezultate din impozite și taxe locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, cât și din amenzile aplicate de serviciile de specialitate din cadrul Serviciului, precum și de alte organe abilitate legal, pentru fiecare contribuabil de pe raza orașului Bragadiru;
- Analizează și stabilește, pe baza datelor obținute, măsurile de executare silită optime, astfel încât colectarea creanțelor să fie făcută cu rezultate cât mai eficiente;
- Îtocmește dosarele de executare silită pentru debitele restante, dosare care vor cuprinde, cronologic, toate actele în legătură cu urmărirea încasării creanțelor și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea primirii titlurilor emise de alte organe fiscale;
- Identificarea atât a conturilor în lei și valută ale debitorilor, deschise la unitățile specializate, cât și terțul ce urmează a fi poprit, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților bănești ale acestora;
- Verifică respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririlor asupra disponibilităților bănești deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane;
- Urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra conturilor bancare, stabilind, după caz, măsuri legale pentru executarea acestora;
- Asigură comunicarea, conform legii, a tuturor actelor, în cadrul procedurii de executare a creanțelor fiscale, pentru contribuabilii gestionați;
- Examinează, în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile, documentele și metodele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora, verificând în teren veridicitatea informațiilor primite;



ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI
BRAGADIRU



- Propunerea dispunerii ridicării măsurilor asigurătorii instituite, când au încetat motivele pentru care au fost dispuse;
- Analizarea termenului de prescripție a creanțelor fiscale restante, și în cazul în care constată împlinirea termenului de prescripție a dreptului de a cere executarea silită, procedează la încetarea măsurilor de realizare și la scaderea acestora din evidența analitică;
- Stabilirea cheltuielilor de executare silită, prin proces-verbal, care constituie titlu executoriu în sarcina debitorului urmărit;
- Întocmește documentații și propuneri privind debitorii insolvabili;
- Verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscrși în evidența separată, în cadrul termenului de prescripție;
- Întocmește procese verbale de declarare a stării de insolvabilitate, după analiza datelor și informațiilor în funcție de situația în care se încadrează contribuabilul, a creanțelor fiscale ale acestui gen de debitor, vor fi scăzute din evidența curentă și trecute în evidență separată;
- Verifică anual, după trecerea creanțelor fiscale în evidența separată, a debitorilor insolvabili care au dobândit bunuri și/ sau venituri urmăribile, obligațiile debitorului declarat insolvabil, transformându-se din evidența separată în evidența curentă;
- Asigura aplicarea și utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor și situațiilor (statistice și centralizatoare) specifice din domeniul fiscal;
- Analizarea termenului de prescripție a creanțelor fiscale restante, și în cazul în care constată împlinirea termenului de prescripție a dreptului de a cere executarea silită, procedează la încetarea măsurilor de realizare și la scaderea acestora din evidența analitică;
- Inițierea acțiunilor de executare silită, în cazul în care debitorii nu își plătesc de bună voie obligațiile fiscale datorate, în termenele prevăzute de lege;
- Comunicarea somatiei de plată însoțită de un exemplar al titlului executoriu, în condițiile prevăzute în Codul de procedură fiscală, pentru începerea executării silite;
- Efectuarea investigațiilor cu privire la veniturile și bunurile urmăribile ale debitorilor;
- Solicitarea de informații și documente cu relevanță fiscală în vederea clarificării stării de fapt fiscale a contribuabililor sau pentru identificarea contribuabililor sau a materiei impozabile ori taxabile, către notariate, avocați, executori judecătorești, organe de poliție, organe vamale, servicii publice comunitare de evidență a persoanelor, ori la persoane care au calitatea de contribuabili, acestea având obligația furnizării informațiilor fără plată;
- Înființarea de popriri asupra veniturilor debitorilor prin adresa care va fi comunicată tertului poprit însoțită de titlul executoriu, instiintează, totodată, debitorul despre înființarea popririi;
- Instiintarea de îndată, în cazul în care executarea silită este suspendată ori încetează, în scris, bancile ori, după caz, tertul poprit pentru sistarea, temporară, totală sau parțială a indisponibilizărilor conturilor și reținerilor;
- Constatarea și propunerea stingerii creanțelor fiscale prin dare în plată și anume prin trecerea bunurilor imobile în proprietatea publică a unității administrativ-teritoriale;
- Scaderea din evidența analitică a debitelor ce aparțin persoanelor fizice aflate în insolvabilitate, dacă la sfârșitul perioadei de prescripție nu se constată dobândirea unor venituri sau bunuri urmăribile;
- Intocmirea documentației privind creanțele fiscale datorate și adresa prin care se solicită înscrierea la masa credală în vederea recuperării creanțelor fiscale de la debitorii care se afla sub incidența Legii



**ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI
BRAGADIRU**



nr. 85/2006 privind procedura insolvenței și Legea nr. 151/2015 privind procedura insolvenței persoanelor fizice, ori de la debitorii aflați în lichidare în condițiile legii;

- Intocmirea listei de rambursare la finele anului și întocmirea raportului de activitate cu privire la activitatea desfășurată pentru colectarea impozitelor și taxelor locale;
- Gestionarea documentelor referitoare la dosarul de executare silită al fiecărui contribuabil-persoană fizică/juridică, grupate într-un dosar fiscal unic;
- Pregătirea documentelor care îndeplinesc condițiile prevederilor legale în vigoare, pentru a fi predate la arhiva instituției;
- Gestionarea documentelor repartizate și întocmirea de rapoarte sefiilor ierarhici privind activitatea lor;
- Intocmirea lunar, a situației privind sumele reprezentând valoarea creanțelor stinse prin executare silită, potrivit prevederilor Codului de procedură fiscală, sumele încasate în cadrul procedurii insolvenței, sumele reprezentând impozite stabilite ca urmare a inspecției fiscale, sumele reprezentând obligații fiscale accesorii stabilite de organele fiscale, stinse prin încasare, sumele reprezentând valoarea amenzilor stinse prin încasare, Asigurarea accesului neîngrădit, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare și al Normelor de aplicare a Legii nr. 544/2001, aprobate prin HGR 123/2002;
- Asigurarea și asumarea răspunderii pentru integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;
- Pastrarea confidențialității informațiilor gestionate și asumarea răspunderii pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- Intocmirea și înaintarea adreselor de răspuns la adresele primite de la autoritățile sau instituțiile statului, abilitate să solicite informații despre contribuabili;
- Analizează și întocmește rapoarte cu privire la urmărirea și colectarea impozitelor și taxelor locale, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
- Deplasarea pe teren în vederea soluționării debitelor incerte, a recuperării debitelor restante și a depistării bunurilor mobile/imobile care nu sunt declarate pentru a fi supuse impozitării;
- Participarea la inventarierea materiei impozabile (privind bunurile mobile) în vederea fundamentării Bugetului local – partea de venituri;
- Intocmirea și înaintarea adreselor de răspuns prin poșta sau pe email la cererile primite de la contribuabili ori autoritățile/instituțiile statului, abilitate să solicite informații despre contribuabili;
- Colaborarea cu autoritățile competente pentru aplicarea măsurilor legale de executare silită;
- Efectuarea de operațiuni privind identificarea contribuabililor care nu sunt găsiți la domiciliul fiscal, solicitând informații de la autoritățile competente;
- Acordarea asistenței fiscale contribuabililor persoane fizice și/sau juridice în vederea clarificării aspectelor pe care aceștia le ridică. În relațiile cu contribuabilii, trebuie să manifeste profesionalism, seriozitate, să aibă un comportament civilizat;
- Descărcarea în programul informatic a sumelor rezultate din extrasele de cont puse la dispoziție de către Serviciul Buget Finanțe Contabilitate în vederea stingerii obligațiilor fiscale a contribuabililor care achită debitele prin intermediul ordinului de plată bancar.
- Introducerea în sistemul informatic a diferitelor facturi (utilități, închiriere imobil public, rate lunare apartament, etc) primite de la Serviciul Buget Finanțe Contabilitate ;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI
BRAGADIRU



- Intocmeste referatele de restituire, compensare si transferuri de sume. Modalitatea de restituire consta in verificarea cererii de restituire, intocmirea referatului, aprobarea acestora de conducerea institutiei si inaintarea pentru efectuarea platii Serviciului Buget-Finante, Contabilitate;
- Intocmeste, primește, verifica corespondenta cu contribuabilii , intocmeste procedura de comunicare prin afisare, in conditiile prevazute de lege atunci cand este cazul;
- Anuntarea in scris a actelor sau faptelor care impiedica realizarea corecta si la timp a sarcinilor de serviciu;
- Informarea imediat, in scris, seful direct in legatura cu problemele aparute in activitate;
- Indeplinirea oricaror altor atributii stabilite prin acte normative sau acte de conducere;
- Respectarea relatiilor de colaborare cu personalul de specialitate din celelalte servicii sau compartimente;

Persoana de contact:

Oanta Monica Georgiana - consilier;

Telefon/fax: 021 / 448.07.95;

E.mail: resurseumane@primariaorasbragadiru.ro

**SECRETAR GENERAL,
VERONICA IONITA**

**PRIMAR,
GABRIEL LUPULESCU**

SEF BIROU,
*Biroul Monitorizare Proceduri
Administrative, Resurse Umane
si Protectia Muncii*
**LUMINITA FLORENTINA
SCHIPOR**

**Intocmit,
CONSILIER**

***Biroul Monitorizare Proceduri Administrative, Resurse Umane si Protectia Muncii,
MONICA GEORGIANA OANȚĂ***