



# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DOROHOI

GRIGORE GHICA 34  
715200 - DOROHOI  
BOTOȘANI - ROMÂNIA  
www.primariadorohoi.ro

Fax: +40(231)611310  
Tel.: +40(231)610133  
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro



COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE  
Nr.12522./19.08.2019

## ANUNȚ

În temeiul art.618, alin.2) din OUG nr.57/2019 privind codul administrativ, Primăria Municipiului Dorohoi anunță organizarea și desfășurarea următorului concurs:

➤ referent, clasa III, grad profesional superior, la Compartimentul Urmărire și Încasare contracte, taxe și avize din subordinea Direcției Patrimoniu, Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Dorohoi.

Probele stabilite pentru concurs sunt următoarele:

a) selecția dosarelor de înscriere : în termen de maxim cinci zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor

a) proba scrisă : 19.09.2019, ora 10.00;

b) proba interviu : în termen de maxim cinci zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

Locul de desfășurare a concursului : Primăria Municipiului Dorohoi, strada Grigore Ghica, nr.34, județul Botoșani.

Depunerea dosarelor: la sediul Primăriei Municipiului Dorohoi din strada Grigore Ghica, nr.34, la Compartimentul Resurse Umane, la doamna Carmen Gavrilu, consilier, clasa I, grad profesional superior, în perioada 19.08.2019-09.09.2019.

### Condițiile generale pentru participarea la concurs:

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 baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza 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;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și 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 destăinuită 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.

### Condițiile specifice pentru participarea la concurs:

▪ să aibă studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat.

▪ 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

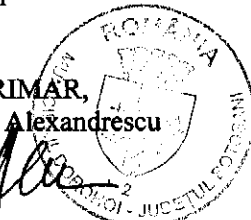
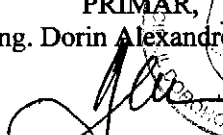
Bibliografia, stabilită pe baza propunerilor compartimentului de specialitate, este următoarea:

• Constituția României;

• OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Persoana de contact pentru primirea dosarelor de concurs este doamna Carmen Gavrilu, consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Resurse Umane; telefon/fax: 0231611301, 0231610133, e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro sau carmen.gavrilu@primariadorohoi.ro.

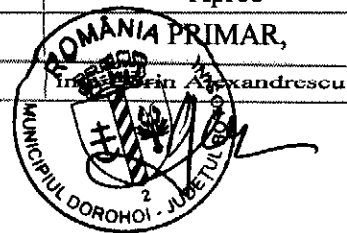
PRIMAR,  
ing. Dorin Alexandrescu



COMP. RESURSE UMANE,  
cons. Carmen Gavrilu



Denumirea autorității: UAT MUNICIPIUL DOROHOI	Aprob
DIRECȚIA PATRIMONIU	
Compartimentul Urmărire, Încasare contracte, taxe și avize	



**FIȘA POSTULUI  
NR.....**

<b>Informații generale privind postul:</b>
<b>1. Denumirea postului: REFERENT</b>
<b>2. Nivelul postului : de execuție</b>
<b>3. Scopul principal al postului:</b> realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, sau prin dispoziții ale Primarului, pentru încasarea și urmărirea contractelor, taxelor și avizelor , în cadrul Direcției Patrimoniu
<b>Condiții specifice pentru ocuparea postului :</b>
<b>1. Studii de specialitate:</b> studii medii, liceale, absolvite cu diploma de bacalaureat
<b>2. Perfecționări (specializări):</b> nu este cazul
<b>3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel):</b> mediu
<b>4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):</b> nu este cazul
<b>5. Abilități, calități și aptitudini necesare:</b> - capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitatea de analiza și sinteza; capacitatea de comunicare; lucru în echipă; discreție - păstrarea confidențialității cu privire la informațiile cu care intra în contact în timpul serviciului.
<b>6. Cerințe specifice :</b> disponibilitate pentru deplasări în teren; profesionalism; atenție și răbdare în relația în cetățenii; disponibilitate și receptivitate la sarcini suplimentare; creativitate; spirit de inițiativă.
<b>7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):</b> nu este cazul
<b>8. ATRIBUTIILE POSTULUI:</b>
1. Ține evidența contractelor de vânzare-cumpărare, de concesiune, închiriere, administrare, acte adiționale și actualizează situațiile, ori de câte ori este necesar, comunicând lunar, Direcției Economice, situațiile respective.
2. Întocmește și ține evidența contractelor de închiriere teren în scop curte, garaj, agricol, contracte de comodat, dare în administrare, urmărind respectarea clauzelor contractuale și luând măsuri de respectare a disciplinei contractuale, ori de câte ori se constată abateri de la prevederile înscrise în acestea.
3. Urmărește încasarea veniturilor din concesiuni, vânzări, chirii, inclusiv accesoriile (dobânzi, penalități), pentru plata cu întârziere a acestora, iar acolo unde se impune, conform contractului, înaintează Compartimentului juridic documentația contribuabililor, în vederea acționării acestora în instanța, pentru recuperarea sumelor datorate.
4. Rezolvă corespondența repartizată de către Directorul Patrimoniu și cele repartizate de ceilalți șefi ierarhici superiori conform fișei postului și dispozițiilor primite.
5. Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la urmărirea și executarea taxelor datorate de contribuabilii persoane fizice și juridice.
6. Constată și stabilește chirii și redevențe, datorate de persoanele fizice și persoanele juridice.
7. Întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor.
8. Urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele fizice și persoane juridice.
9. Asigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil.
10. Verifică periodic persoanele fizice și persoanele juridice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local: contracte de închiriere, concesiune, vânzări de terenuri și imobile cu plata în rate.
11. Ține evidența debitelor din taxe teren, concesiuni, închirieri și modifică debitele inițiale, conform codului fiscal;
12. Urmărește vizarea anuală a autorizațiilor de funcționare eliberate în baza legislației în vigoare;
13. Întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabili persoane fizice și persoane juridice autorizate să desfășoare activități producătoare de venituri și care datorează impozite și taxe consiliului local.
14. Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local, precum și a modului de execuție a bugetului local.

15. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.
16. Verifică modul în care agenții economici persoane juridice, calculează și virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului local.
17. Execută, pe raza municipiului Dorohoi activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru recuperarea taxelor locale neachitate în termen a creanțelor bănești ale bugetului local.
18. Verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local, urmărește respectarea popririlor înființate de către terți popriți și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora.
19. Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire și face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol.
20. Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și debitarea amenzilor, despăgubirilor și a altor venituri ale bugetului local, primite de la alte unități.
21. Urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare.
22. Întocmește și verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvăbili și dispăruți și dacă le găsec întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare primarului, sau dispune să se facă cercetări suplimentare
23. Primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen.
24. Repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii de prioritate prevăzută de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulți creditori și reprezintă interesele Primăriei și ale Consiliului local, ca subiecte de drepturi și obligații, în fața instanțelor judecătorești, referitoare la contestațiile la executare silită și alte litigii care au ca obiect realizarea unor creanțe ale bugetului local.
25. Întocmesc materiale la obiecțiunile formulate la actele de control sau de impunere, conform legislației în vigoare.
26. Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din HCL și dispozițiile Primarului.
27. Participa la inventarierea anuala a bunurilor din domeniul public si privat al municipiului Dorohoi.
28. Verifica in teren modul de respectare a destinației pentru care au fost închiriate sau concesionate terenurile.
29. Întocmește notele de fundamentare si asigura documentațiile pentru proiectele de hotărâri privind patrimoniul public sau privat (asocieri, închirieri, concesiuni, vânzări, schimburi de terenuri, transiteri, etc).
- 30.. Asigura realizarea tuturor masurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, sau prin dispoziții ale Primarului, pentru evidențierea, valorificarea si buna administrare a domeniului public si privat al Municipiului Dorohoi, in condițiile legii, după înscrierea in evidentele contabile.
31. Răspunde administrativ, civil sau penal, după caz, pentru actele pe care le emite, la nivelul autorității locale, pentru emiterea sau adoptare lor sau in cazul contrasemnării sau avizării, după caz, pentru legalitate, a acestor acte;
  - are posibilitatea de a refuza, in scris, semnarea, contrasemnarea, avizarea de legalitate a documentelor sau semnarea acestora, cu eventuale obiecțiuni, in termen de trei zile lucrătoare de la data primirii actului. Refuzul semnării va fi consemnat intr-un registru special, elaborat in acest scop.
  - răspunde administrativ, civil sau penal, după caz, in condițiile legii, in cazul refuzului de semnare, contrasemnare sau avizare de legalitate, precum si in cazul in care exista obiecțiuni cu privire la legalitatea documentelor, neîntemeiate juridic.
32. Are obligația să cunoască legislația privind statutul funcționarilor publici, codul de conduita si regulamentele interne si sa le aplice in mod corespunzător.
33. Are obligația sa păstreze secretul de stat, de serviciu, daca este cazul, precum și confidențialitatea informațiilor cu care intra in contact, documentele de care ia cunoștința in exercitarea funcției publice.

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

**1. Denumire: REFERENT**

**2. Clasa: III**

**3. Gradul profesional : SUPERIOR**

**4. Vechimea în specialitate necesară : 7 ani**

#### **Sfera relațională a titularului postului**

**1. Sfera relațională internă:**

**a) Relații ierarhice:**

- subordonare directa fata de Directorul Executiv al Direcției Patrimoniu, Primarul municipiului, Viceprimarul Municipiului.

- superior pentru: nu este cazul

b) **Relații funcționale** : compartimentele si serviciile din cadrul Direcției Patrimoniu, precum și cu celelalte structuri organizatorice ale instituției, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu. Lucrează in colaborare permanenta cu Direcția Taxe si Impozite si Compartimentul Juridic, Contencios.

c) **Relații de control**: nu este cazul

d) **Relații de reprezentare**: nu este cazul

**2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului, județul Botoșani, OCPI, Consiliul Județean Botoșani, etc.

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență :

4. Delegarea de atribuții și competență:

**Întocmit de<sup>9)</sup>:**

1. **Numele și prenumele:** COROLEA UNGUREANU SAVA DANIEL

2. **Funcția publică de conducere:** DIRECTOR EXECUTIV, DIRECȚIA PATRIMONIU

3. **Semnătura**.....

4. **Data întocmirii:**

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. **Numele și prenumele:**

2. **Semnătura:**

3. **Data:**

**Contrasemnează<sup>10)</sup>:**

1. **Numele și prenumele:** TOPALAGĂ LUCIAN STELIAN

2. **Funcția:** VICEPRIMAR

3. **Semnătura:**

4. **Data :**