

Primăria Municipiului București organizează concurs pentru ocuparea următorului post temporar vacant (funcție publică) din cadrul **DIRECȚIEI MONITORIZARE RECUPERARE DEBITE/CREANȚE**:

**Serviciul Monitorizare și Evidențiere Debite/Creanțe, Urmărire Contracte:**

- **expert, clasa I, grad profesional superior - 1 post**

**Condiții specifice privind ocuparea postului de expert, clasa I, grad profesional superior**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani.

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **24.03.2020**, ora 11.00 la sediul Primăriei Municipiului București, interviul se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 8 zile de la data publicării prezentului anunț pe site-ul P.M.B. ([www.pmb.ro](http://www.pmb.ro)), la Direcția Managementul Resurselor Umane, etajul 2, camera 246 C, de luni până vineri între orele 10.00 - 15.00.

Cerințele specifice privind ocuparea postului se vor afișa la sediul Primăriei Municipiului București și pe site-ul P.M.B. ([www.pmb.ro](http://www.pmb.ro)).

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 021.305.55.00, int. 2071, persoana de contact Ramona-Nicoleta Albotică, expert, e-mail [ramona.albotica@pmb.ro](mailto:ramona.albotica@pmb.ro), Serviciul Evidență Personal.

**Publicat în data de 09.03.2020**

**DOSARUL DE CONCURS (dosar din carton plic sau cu șină) va conține în mod obligatoriu:**

În vederea participării la concurs, în termen de 8 zile (calendaristice) de la data publicării anunțului (**se ia în calcul inclusiv data publicării**) candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copia certificatului de căsătorie, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

f) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

g) copia carnetului de muncă și după caz, **a adeverinței eliberate de angajator** pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

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

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. g) este prevăzut pe site-ul P.M.B. ([www.pmb.ro](http://www.pmb.ro))

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de modelul orientativ mai sus menționat, trebuie să cuprindă elemente similare 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.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c) și d), care se pot transmite și în format electronic, la adresa de e-mail menționată în anunțul de concurs.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) 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 se pune la dispoziție candidaților de către Direcția Managementul Resurselor Umane, ca organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, pe site-ul P.M.B. ([www.pmb.ro](http://www.pmb.ro)) în cadrul secțiunii „angajări”, precum și la sediu, etaj II, camera 246 C, Serviciul Evidență Personal, în format letric.**

**DIRECȚIA MONITORIZARE RECUPERARE DEBITE/CREANȚE**  
**SERVICIUL MONITORIZARE ȘI EVIDENȚIERE DEBITE/CREANȚE, URMĂRIRE**  
**CONTRACTE:**

- expert, clasa I, grad profesional superior - 1 post temporar vacant

• **Condițiile generale** pentru participarea la concurs sunt prevăzute în articolul 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

• **Condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani

**TRIBUȚIILE POSTULUI:**

**Atribuții specifice:**

1) Răspunde de urmărirea îndeplinirii clauzelor contractuale privind încasarea redevențelor aferente contractelor repartizate spre urmărire;

2) la toate măsurile legale pentru urmărirea și încasarea veniturilor rezultate din contractele repartizate spre urmărire;

3) Stabilește obligația de plată în baza contractelor deținute, întocmește și actualizează ori de câte ori este nevoie fișele de evidență ale contractelor (obligații de plată/plăți efectuate de partenerul contractual) în sistemul electronic pentru fiecare contract;

4) Urmărește derularea încasării redevenței datorată de transportatorii autorizați pentru contractele de atribuire în gestiune delegată a serviciului public de transport local în regim de taxi;

5) Actualizează anual, cu indicele preturilor de consum IPC comunicat oficial de I.N.S.S.E., redevența datorată, emite facturi aferente indexării rezultate și le transmite în vederea achitării, partenerilor contractuali;

6) Întocmește și transmite adrese prin care solicită instituțiilor abilitate, informații suplimentare de identificare a debitorilor (adrese de domiciliu, cod numeric personal, CUI, etc.);

7) Calculează eventualele majorări de întârziere și penalități în funcție de clauzele contractuale și de prevederile legale în vigoare, la cererea instanțelor judecătorești, la expertizele contabile, pentru întocmirea înștiințărilor de plată, pentru borderouri de scădere, somații, procese-verbale de calcul accesorii sau modificarea acestora, precum și la solicitarea partenerilor contractuali;

8) La solicitarea partenerilor contractuali, întocmește și emite note de plată către casierie;

9) Urmărește zilnic încasarea obligațiilor de plată în baza extraselor de cont pe care le introduce în aplicația informatică, și a încasărilor prin casierie;

10) Emite facturi fiscale aferente obligațiilor de plată stabilite și le transmite partenerului contractual și Direcției Financiar Contabilitate Buget;

11) Întocmește și transmite Direcției Juridic documentația în vederea acționării în instanță și recuperării debitelor restante provenite din contractele aflate în urmărirea serviciului;

12) Participă la convocările inițiate de experții contabili în vederea punerii la dispoziție a documentelor solicitate pentru efectuarea expertizelor contabile dispuse de instanțele judecătorești pentru veniturile urmărite în cadrul serviciului;

13) Întocmește fișe de calcul detaliat și transmite documente la solicitările instanțelor judecătorești;

- 14)** Verifică, calculează documentația transmisă aferentă expertizelor contabile și emite puncte de vedere la acestea, corect și complet formulate, pentru fiecare obiectiv încuviințat de către instanțele de judecată;
- 15)** Efectuează compensări și/sau restituiri de sume în urma cererilor petenților, în conformitate cu prevederile legale;
- 16)** Răspunde de întocmirea la timp a somațiilor pe care le transmite partenerilor contractuali însoțite de titlul executoriu, întocmește procese-verbale de calcul accesorii pentru obligațiile de plată înregistrate în evidențele serviciului, în vederea recuperării acestora prin intermediul procedurii de executare silită, conform prevederilor legale;
- 17)** Efectuează modificări ulterioare ale creanțelor gestionate potrivit reglementărilor legale;
- 18)** Calculează, întocmește borderouri de scădere în baza referatelor de scădere a debitelor pierdute prin sentințe judecătorești definitive, transmise de către Direcția Juridic, conform prevederilor legale în vigoare, precum și pentru creanțele fiscale mai mici decât plafonul stabilit prin lege sau prin Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului București;
- 19)** Primește și soluționează contestații formulate împotriva actelor administrative fiscale precum și a titlurilor de creanță;
- 20)** Întocmește și transmite adrese direcției de specialitate privind solicitări de modificare/actualizare, adăugare, corectare a rapoartelor aplicației informatice;
- 21)** Solicită birourilor de carte funciară, asociațiilor de proprietari, etc, informații despre titularii imobilelor/apartamentelor;
- 22)** Întocmește și completează registrul de evidență a debitorilor supuși executării silite;
- 23)** Întocmește și transmite Serviciului Executare Silită, întreaga documentație în vederea continuării executării silite pentru recuperarea debitelor restante;
- 24)** Întocmește anual și ori de câte ori este nevoie situații centralizatoare operative privind creanțele gestionate în cadrul serviciului;
- 25)** Perioadic, solicită Direcției Juridic, stadiul procesual al dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, aferente debitelor restante din contractele urmărite;
- 26)** Solicită după caz, puncte de vedere direcțiilor de specialitate, referitoare la contractele avute în urmărire sau la sesizările partenerilor contractuali;
- 27)** Operează în evidențe referatele de scădere a debitelor, în urma aprobării ordonatorului principal de credite, care au fost stabilite prin hotărâri judecătorești definitive și care nu mai pot fi recuperate în urma confirmării Direcției Juridic.
- 28)** Permanent actualizează în aplicația informatică toate informațiile aferente contractelor avute în urmărire (introducere somații, nr.somație, dată, debitele cuprinse în acestea, sumele încasate din somație dacă este cazul, adrese de solicitare de acționare în instanță, etc), necesare în vederea întocmirii situațiilor centralizatoare operative;
- 29)** Verifică lunar, trimestrial, anual, situațiile aferente contractelor avute în urmărire;
- 30)** Se deplasează pe teren ori de câte ori este nevoie, în vederea obținerii de informații despre debitorii titulari ai contractelor avute în urmărire;
- 31)** La cererea organelor de control, furnizează documentele solicitate și oferă toate informațiile necesare finalizării acestuia;
- 32)** Participă la întocmirea raportului de activitate anual al serviciului/direcției;
- 33)** Formulează propuneri de îmbunătățire a activității;
- 34)** Răspunde de îndeplinirea obiectivelor anuale și de raportarea îndeplinirii acestora;
- 35)** Acordă relații direct, telefonic, prin fax sau alte mijloace de corespondență, partenerilor contractuali, adresându-li-se oficial, politicos și amabil;
- 36)** Soluționează în termenul stabilit de conducătorul ierarhic și potrivit legii, lucrările repartizate;
- 37)** Cunoaște și respectă legislația în vigoare;
- 38)** Urmărește și implementează în permanență modificările legale;
- 39)** Întocmește corespondența proprie, înregistrează și se ocupă de arhivarea acestora;
- 40)** Păstrează secretul profesional de serviciu, secretul fiscal, confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- 41)** Cuantifică veniturile ce urmează a se realiza anual, cu defalcare trimestrială, pe baza contractelor aflate în urmărire, și transmite situația Compartimentului Execuție Bugetară Venituri

pentru a fi avute în vedere la fundamentarea și întocmirea bugetului propriu al Municipiului București care va fi transmis direcției de specialitate;

**42)** Răspunde de respectarea procedurilor specifice și generale ale direcției/instituției și face propuneri pentru îmbunătățirea/actualizarea acestora;

**43)** Îndeplinește alte sarcini trasate de către conducerea instituției, respectiv superiorii ierarhici, în domeniul de activitate.

***Atribuții generale:***

- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită etică și profesională al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului București;

- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și dispozițiile interne privind domeniul situațiilor de urgență;

- respectă și aplică prevederile documentației aplicabile impuse de sistemul de managementul calității și managementul mediului;

- răspunde de utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat.

## **BIBLIOGRAFIA**

1. **Constituția României**, republicată;
2. **O.U.G. nr. 57/2019** privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Partea I, Partea III, Partea V, Partea VI, - mai puțin Titlul III, Partea VII;
3. **O.U.G. nr. 137/2000** republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 161/2003** privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și combaterea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 24/2000** privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. **O.G. nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr. 227/2015** privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
8. **H.G.R. nr. 1/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Legea nr. 207/2015** privind Codul de Procedură Fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
11. **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
12. **H.G.R. nr. 123/2002** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.