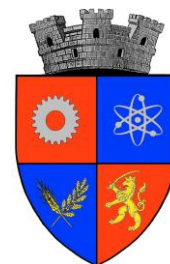




ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGEȘ
ORAȘUL MIOVENI
RESURSE UMANE



CERT NO.: AJAEU/07/10044



B-dul Dacia, nr. 1, Cod 115400, Tel: 0348/450000, 0348/455444, Fax: 0248/260500

E-mail: resurseumane_mioveni@ag.e-adm.ro

Postat pe site-ul și la sediul instituției în data de 15.06.2022

Nr. 17895/14.06.2022

ANUNȚ

Primăria orașului Mioveni organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacante de consilier juridic, clasa I, gradul profesional debutant, în cadrul Compartimentului urmărire venituri persoane juridice, la Biroul Urmărire Venituri.

Durata normală a timpului de muncă aferentă funcției publice de execuție este de 8 ore/zi și 40 de ore/săptămână.

Proba scrisă va avea loc în data de 30.06.2022, ora 10, la sediul Primăriei orașului Mioveni, bld. Dacia, nr. 1.

Condițiile de participare (condițiile de studii și alte condiții specifice):

- a. studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul drept (științe juridice);
- b. să îndeplinească condițiile pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute la art. 465, alin.(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:
 - are cetățenia română și domiciliul în România;
 - cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
 - are capacitate deplină de exercițiu;
 - 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;
 - îndeplinește condițiile de studii de specialitate prevăzute pentru ocuparea funcției publice;
 - îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
 - 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;
 - 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;
 - nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 15.06.2022 – 22.06.2022

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs: d-ra Mărgescu Mirela Alina - inspector, clasa I, gradul profesional superior, telefon/fax: 0348455444, interior 114; fax: 0248260500, email: primariamioveni_arges@yahoo.com

Bibliografia, tematica și actele necesare pentru dosarul de înscriere sunt prezentate mai jos, acestea pot fi obținute și la tel. 0348/455444, interior 114, biroul Resurse Umane, etaj 2, camera 34, Primăria orașului Mioveni.

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Partea III(titlul I - titlul V), Partea VI(titlul I și titlul II);
3. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.(Titlul VII);
6. Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței, cu modificările și completările ulterioare (Titlul I și Titlul II);
7. OG nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității, cu modificările și completările ulterioare.
8. OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

1. Reglementări privind demnitatea umană, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului. Autorități publice (Constituția României republicată, titlul II și titlul III).
2. Autoritățile administrației publice locale(OUG nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare, Partea III, Titlul V);
3. Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice. (OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Partea VI, Titlul I și Titlul II);
4. Prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare(OG nr. 137/2000, cu modificările și completările ulterioare, cap. I și cap. II)
5. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați(Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare, cap. II - cap. IV);
6. Garanții. Măsuri asigurătorii. Prescripția dreptului de a cere executarea silită și a dreptului de a cere restituirea. Stingerea creanțelor fiscale prin executare silită. Cheltuieli de executare silită. Eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executare silită. Contestația la executare silită. Stingerea creanțelor fiscale prin alte modalități – Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.(Titlul VII, cap. V – cap. XII);

7. Proceduri de prevenire a insolvenței; Procedura insolvenței – Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței, cu modificările și completările ulterioare (Titlul I și Titlul II);
8. Regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității – OG nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității, cu modificările și completările ulterioare – integral.
9. Regimul juridic al contravențiilor – OG nr. 2/22001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare – integral.

Acte necesare pentru dosarul de concurs:

- a) formularul de înscriere(formularul tip se obține de la biroul Resurse umane, fiind disponibil și pe site-ul instituției, la secțiunea *Angajări și concursuri*);
- 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, după caz;
- g) 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, 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.

Notă:

1. Modelul orientativ al adeverinței de la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, fiind disponibil și la sediul biroului Resurse umane.
2. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.
3. Copiile de pe actele prevăzute pentru a face parte din dosarul de concurs se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Atribuțiile postului:

1. Avizează juridic rapoartele de specialitate către Consiliul Local privind problemele specifice activității de taxe și impozite locale și activității compartimentelor repartizate;
2. Acordă asistență juridică salariaților implicați în activitatea de taxe și impozite locale și salariaților din alte compartimente, în întocmirea documentelor specifice.
3. Formulează acțiuni, întâmpinări, cereri de intervenție, cereri de chemare în garanție, declarații de creanță, recursuri, apeluri, note scrise, concluzii, puncte de vedere în litigiile de natură fiscală, amenzi, contestații la executare silită, înlocuirea sancțiunii amenzii aplicate cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unei munci în folosul comunității, etc.
4. Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele Poliției locale Mioveni în litigiile declanșate ca urmare a plângerilor contravenționale depuse de contravenienți.
5. Exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile privind domeniul taxe și impozite locale;
6. Întocmeste și expediază adrese către diverse instituții în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor privind domeniul taxe și impozite locale;
7. Procedează la studierea dosarelor la arhivele instanțelor judecătorești și consultarea condicilor de hotărâri.

8. Ține evidența lucrărilor, în acest sens înființează registrul cauzelor operat la zi precum și registrul ce conține stadiul dosarelor de muncă în folosul comunității, dar și orice alte evidențe pe care le consideră utile pentru bunul mers al activității juridice.
9. Avizează și verifică procesele-verbale de scădere din evidența fiscală a debitelor persoanelor fizice decedate, a persoanelor juridice radiate de la Oficiul Registrului Comerțului, precum și a debitelor prescise.
10. Participă la rezolvarea contestațiilor ce au ca obiect acte administrative referitoare la impozite și taxe locale, verifică forma și conținutul acestora.
11. Reprezintă instituția la adunările creditorilor în cadrul procedurilor insolvenței.
12. Pune în executare hotărârile instanțelor judecătorești referitoare la taxe și impozite locale.
13. Urmărește stadiul dosarelor de insolvență și ține evidența litigiilor ce au ca obiect procedura insolvenței.
14. Propune declanșarea procedurilor specifice în vederea recuperării creanțelor.
15. Evaluează periodic portofoliul de litigii în materie de executare silită, în scopul identificării căilor de soluționare a acestora;
16. Avizează și verifică dosarele de insolvabilitate.
17. Avizează juridic transferul dosarelor de executare pentru debitorii care și-au schimbat domiciliul în alte localități.
18. Aduce la cunoștința SC Servicii Edilitare pentru Comunitate Mioveni deciziile emise de Serviciul de Probațiune precum și a mandatelor de executare privind prestarea unei munci în folosul comunității.
19. Stabilește împreună cu reprezentanții SC Servicii Edilitare pentru Comunitate Mioveni programul efectiv ales la indicarea Serviciului de Probațiune și respectiv a conducerii Primăriei orașului Mioveni.
20. Solicită Servicii Edilitare pentru Comunitate Mioveni tipul activităților prestate zilnic precum și pontajul orelor efectuate în fiecare zi.
21. Supraveghează executarea sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității cu sprijinul Poliției orașului Mioveni.
22. Asigură realizarea documentației specifice referitoare la desfășurarea activității muncii în folosul comunității.
23. Asigură realizarea corespondenței cu Serviciul de Probațiune și instanțele de judecată în ceea ce privește activitățile privind munca în folosul comunității.
24. Participă la întocmirea procedurilor privind Sistemul de control intern/managerial ce trebuie aplicate în cadrul compartimentului din care face parte, conform prevederilor legale în vigoare.
25. Implementează regulile privind managementul calității în cadrul compartimentului din care face parte;
26. Are obligația de a își desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
27. Are obligația de a își însuși și de a respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora și să îndeplinească obligațiile ce-i revin în acest sens, așa cum sunt la art. 23 din Legea nr. 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, conform anexei nr. 1 la fișa postului;
28. Are obligația să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor, conform anexei nr. 1 la fișa postului;
29. Răspunde pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, potrivit Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, conform anexei nr. 2 la fișa postului.
30. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic, specifice domeniului de activitate.

PRIMAR
Ec. GEORGESCU ION

Șef birou Resurse Umane
Ec. Naciu Nicolae