

**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ORȘOVA**

**JUDEȚUL MEHEDINȚI**

B-dul 1 Decembrie 1918 nr.20

Cod poștal 225200

E-mail: [primariaorsova@primariaorsova.ro](mailto:primariaorsova@primariaorsova.ro)

Pagina de internet-site: [www.primariaorsova.ro](http://www.primariaorsova.ro)

Nr. 10844 din 06.10. 2021

P. V. Orșova nr. 165 / 06.10.2021

**ANUNȚ**

**CONCURS DE RECRUTARE**

Primaria municipiului Orsova, judetul Mehedinti, **organizează concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie, consilier juridic clasa I grad profesional superior** din cadrul Serviciului Impozite si Taxe, Compartiment Executari Silite Persoane Fizice si Juridice, al aparatului de specialitate al primarului municipiului Orsova in baza art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

**Tip concurs:** *Recrutare pe functie publica de executie, in afara Agentiei*

**PROBA SCRISA:** 08.11.2021 ora 11:00 si

**Interviu:** în termen de 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise;

**Informatii post scos la concurs:**

**Locatia de desfasurare a concursului:** sediul Primariei municipiului Orsova, judetul Mehedinti, B-dul 1 Decembrie 1918 nr. 20, sala mica de sedinta.

**Descriere post:**

*Functie publica de executie*

Consilier juridic

Clasa I

Grad profesional superior

**Denumire serviciu/compartiment:** Serviciului Impozite si Taxe, Compartiment Executari Silite Persoane Fizice si Juridice, al aparatului de specialitate al primarului municipiului Orsova

**Conditii de participare:** conf.art. 465 din OUG nr. 57/2019

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;

g) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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;

h) 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;

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

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

### Conditii specifice

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul științelor juridice
- vechime în specialitate studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;

**Durata normală a timpului de muncă** este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

**Dosarele de concurs:** se depun la sediul Primăriei municipiului Orsova, județul Mehedinți, b-dul 1 Decembrie 1918 nr. 20, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, **incepând cu data de 06.10.2021 ora 8,00 până cel târziu la data de 25.10.2021 ora 16,30**, și va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 49 din HG nr. 611/2008.:

- a) formularul de înscriere *prevăzut în anexa nr. 3* din HG 611/2008;
- 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;
- f) 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;
- 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.

\* *Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f)* este prevăzut în anexa nr. 2D din HG 611/2008. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și 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.

\* *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. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

*Copiile de pe actele prevăzute mai sus*, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

*Documentul prevăzut la 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.*

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către Primăria municipiului Orsova.

**Observații suplimentare:** Persoana de contact: Alexa Simona, compartiment resurse umane, Telefon: 0720052214, fax: 0252361337, email: [primariaorsova@primariaorsova.ro](mailto:primariaorsova@primariaorsova.ro), adresa de corespondență: Primăria municipiului Orsova, cod postal 225200, județul Mehedinți, bulevardul 1 Decembrie 1918 nr. 20.

Bibliografia, tematica, precum și atribuțiile stabilite în fișa postului sunt anexate la prezentul anunț.

**Data publicare: 6 octombrie 2021** pe site-ul ANFP, la afisierul și pe pagina de internet a Primăriei municipiului Orsova, [www.primariaorsova.ro](http://www.primariaorsova.ro);

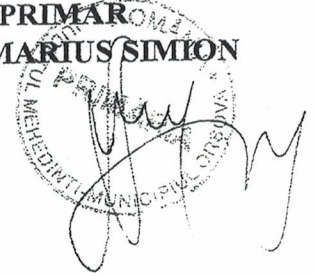
**PRIMARUL MUNICIPIULUI ORSOVA  
STOICA MARIUS SIMION**





**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ORȘOVA**  
**JUDEȚUL MEHEDINȚI**

Aprob,  
**PRIMAR**  
**STOICA MARIUS SIMION**



**BIBLIOGRAFIE**

pentru ocuparea postului vacant de consilier juridic superior,  
din cadrul Serviciului Impozite și Taxe al aparatului de specialitate al primarului

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; ✓
2. Constituția României, republicată; ✓
3. Ordonanța Guvernului 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 nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal - Titlul IX Impozite și taxe locale, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală – Titlul VI Controlul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografie propusă de  
Director executiv,  
Golopența Pepsilă Ecaterina

**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ORȘOVA**  
**JUDEȚUL MEHEDINȚI**

Aprob,  
PRIMAR  
STOICA MARIUS ȘTEFAN



**TEMATICA**

1. Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare – ***Titlul II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;***
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - ***Partea a VI-a - Titlul I și Titlul II;***
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare – ***în integralitate;***
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată 3, cu modificările și completările ulterioare – ***în integralitate;***
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare - ***în integralitate;;***
6. Legea nr.273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; - ***Veniturile și cheltuielile bugetelor locale;***
7. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal - ***Titlul IX Impozite și taxe locale, cu modificările și completările ulterioare;***
8. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală – ***Titlul VI Controlul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare.***

Tematica propusă  
Director executiv,  
Golopența Pepsilă Ecaterina



**Atribuțiile postului temporar vacant de consilier juridic clasa I grad profesional superior**

1. întocmirea dosarelor fiscale pentru persoanele fizice și juridice care îndeplinesc condițiile de insolvabilitate și urmărirea acestora în perioada de prescripție;
2. întocmirea dosarelor de executare silită a creanțelor fiscale pentru persoane fizice și juridice și efectuarea executării silite propriu-zise conform legislației în vigoare;
3. întocmirea dosarelor fiscale pentru persoanele fizice care înregistrează debite neachitate provenite din amenzi contravenționale în vederea transmiterii la Judecătoria, pentru transformarea în sancțiunea prestării unei activități în folosul comunității;
4. reprezintă Primarul, Primăria municipiului Orșova, Consiliul Local al municipiului Orșova și UAT a municipiului Orșova, ca reprezentant convențional, în litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești de drept comun precum și în fața Camerelor de Arbitraj, atunci când acestea au ca obiect contestații la executări silite și în toate cazurile repartizate de șeful serviciului Impozite și Taxe;
5. urmărește dosarele repartizate aflate pe rolul instanțelor, ține evidența acestora pe termene, propune exercitarea căilor de atac și face demersuri pentru definitivarea hotărârilor și investirea acestora cu formulă executorie, când este cazul.
6. redactează cereri de chemare în judecată în baza documentației repartizate de șeful serviciului Impozite și Taxe;
7. dactilografiază documentele proprii;
8. arhivează documentele proprii;
9. îndeplinește orice atribuție primită de la superiorii ierarhici, formulată verbal sau în scris, care se prezumă că este legală, fiind obligat să se conformeze dispozițiilor acestora, orice refuz făcându-se în scris și motivat, în termen de cel mult 24 de ore de la primire;
10. rezolvă în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate.
11. Urmărește legislația aplicabilă, atât în ceea ce privește modificarea și completarea cadrului existent cât și a noutăților de imediată aplicare, îndeplinind toate obligațiile rezultate din acestea care sunt de natura postului, respectiv a funcției publice deținute sau a atribuțiilor delegate, totodată informând în scris superiorul ierarhic;

Intocmit,  
Golopenta Pepsila Ecaterina