



Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr.1A,  
Jud. Caraș-Severin, Tel:0255/221677; Fax: 0355/080288;  
e-mail:reșița@primariaresita.ro; Cod fiscal 3228764  
Nr. 82388/23.12.2020

### ANUNT

Primăria Municipiului Reșița organizează, la sediul din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 1A, județul Caraș-Severin, **concurs de recrutare**, în data de **22.01.2021**, pentru ocuparea funcției publice de execuție **vacante de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant ID (469090) la Serviciul Juridic, Executări Silite**, în cadrul Direcției Impozite și Taxe din cadrul Primăriei Municipiului Reșița.

#### Condiții de participare la concurs:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

Poate ocupa o funcție publică persoana care:

- 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) 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.

- Condiții specifice pentru funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant ID (469090) la Serviciul Juridic, Executări Silite

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice, specializarea drept;
- vechimea în specialitatea studiilor absolvite : nu este cazul.

### **Instituția publică și termenul la care se depun dosarele de înscriere:**

Dosarele se depun la Primăria Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr.1A, la Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului, respectiv data de **23.12.2020**, în conformitate cu art. 49 și art. 156 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv în perioada 23.12.2020-11.01.2021.*

**Dosarul de înscriere** la concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante trebuie să conțină, potrivit art. 49 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, în mod obligatoriu, următoarele documentele:

- 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;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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.

Adeverințele care au un alt format decât cel recomandat 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, 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. g) 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 prevăzut în anexa nr. 3 la HG. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

### **Data, ora și locul organizării concursului:**

**Proba scrisă** se va desfășura în data de **22.01.2021, ora 11<sup>00</sup>**, la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, iar **interviul** va avea loc la o dată ulterioară, comunicată în lista de afișare a rezultatelor probei scrise, cu respectarea prevederilor art. 56 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare*.

*Pentru funcția publică de execuție scoasă la concurs, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi respectiv 40 ore/săptămână.*

## **BIBLIOGRAFIE:**

### **Bibliografia pentru funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant ID (469090) la Serviciul Juridic, Executări Silit**

1. **Constituția României** republicată;
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind codul administrativ (M.O. nr. 555/2019), cu modificările și completările ulterioare, partea a VI – a, titlul I și titlul II;
3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, (M.O nr. 166/2014), republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, (M.O nr. 326/2013), republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 287/2009 - Codul civil**, republicată în anul 2011, (M.O nr.505/2011), cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 24/2000** privind normele de tehnica legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată în anul 2010, ( M.O.nr.260/2010), cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr. 213/1998** privind bunurile proprietate publică, (M.O nr. 448/1998), cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea nr. 53/2003** privind Codul Muncii, republicată în anul 2011, (M.O nr. 345/2011), cu modificările și completările ulterioare;
9. **Legea nr. 514/2003** privind Organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare.
10. **Legea nr. 363/2018** privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal;
11. **Legea nr. 554/2004** privind Contencios Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
12. **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public;
13. **Legea nr. 227/2015** privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare;
14. **Legea nr. 207/2015** privind Codul de Procedura Fiscală cu modificările și completările ulterioare

## **ATRIBUȚII :**

### **Atribuții pentru funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant ID (469090) la Serviciul Juridic, Executări Silit**

1. Participă la verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrative primite spre avizare;
2. În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, va formula un raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului.
3. Participă la elaborarea proiectelor de acte administrative care au ca obiect domeniul în care își desfășoară activitatea;
4. Participă la desfășurarea activității de executare silită a persoanelor juridice și fizice a creanțelor bugetare.
5. Participă la elaborarea documentelor către instanțele judecătorești competente pentru începerea procedurii de reorganizare judiciară și faliment pentru creanțele bugetare și fiscale datorate de persoane fizice și societăți comerciale.
6. Participă la contestațiile la executarea, înființarea măsurilor asiguratorii, aplicarea dispozițiilor privind ordonanța prezidențială, precum și alte cauze care au ca obiect realizarea creanțelor fiscale și bugetare.
7. Ține evidența în cazurile litigioase sau nelitigioase în care a fost sesizat.
8. Ține evidența următoarelor activități:
  - intrările și ieșirile de corespondență juridică numerotate și datate;

- registrul de evidență privind orice situație litigioasă cu care a fost sesizat;
  - registrul de evidență privind avizele scrise - datate și numerotate;
  - registrul de înregistrare a actelor juridice atestate de consilierul juridic cu privire la identitatea părților, a conținutului și a datei actelor.
9. îndeplinește orice alte atribuții corespunzătoare pregătirii profesionale încredințate de șeful biroului, șeful serviciului, directorul executiv, viceprimari și primar.
- Relații suplimentare: la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Str. Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, telefon 0255/221677, Fax: 0355/080288, persoana de contact Bololoi Florina, consilier, clasa I, grad profesional principal, e-mail: resurse.umane@primariesita.ro.

**PRIMAR,  
POPA IOAN**

**DIRECTOR EXECUTIV,  
Asofroniei-Uzun Maria**

**Șef serviciu,  
Țugmeanu Maria**

**Consilier,  
Bololoi Florina**