

ANUNT

Primăria Municipiului Reșița organizează, la sediul din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 1A, județul Caraș-Severin, în data de **21 decembrie 2018**, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant la **Serviciul Juridic, Executări Silite** în cadrul **Direcției Impozite și Taxe** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița.

Prin dispozițiile art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare, **persoana care dorește să participe la concurs trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:**

- 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) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice 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;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată în anul 2007, 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, în domeniul *științe juridice*.

Instituția publică și termenul la care se depun dosarele de înscriere: Primăria Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr.1A, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, potrivit art. 49 și art. 156 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, **respectiv în perioada 21 noiembrie 2018- 10 decembrie 2018.**

- 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) 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;
- 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;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

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. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1[^]) 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 de Ministerul Sănătății Publice.

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, cu excepția documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail furnizată.

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.

Data, ora și locul organizării concursului:

Proba scrisă în data de **21 decembrie 2018, ora 10⁰⁰**, 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 alin. (1)-(2) din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare*.

BIBLIOGRAFIE:

1. **Constituția României**, republicată în anul 2003, (M.O nr. 767/2003);
2. **Legea nr. 215/2001** privind administrația publică locală, republicată în anul 2007, (M.O nr. 123/2007), cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată în anul 2007, (M.O nr. 365/2007), cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată în anul 2007, (M.O nr.525/2007);
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 tehnică 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** – Codul muncii, republicată în anul 2011, (M.O nr. 345/2011), cu modificările și completările ulterioare;

ATRIBUTILE POSTULUI:

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 – Serviciul Gestionare Resurse Umane, Salarizare, Str. Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, persoana de contact Mihăilescu Bogdan – consilier, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Gestionare Resurse Umane, Salarizare. Tel:0255/221677; Fax: 0355/429867, e-mail: bogdanmihailescu@primariaresita.ro .

**PRIMAR,
POPA IOAN**



**DIRECTOR EXECUTIV,
Asofroniei-Uzun Maria**

**ȘEF SERVICIU
Drăgan Florentina**