



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
MUNICIPIUL ONEȘTI

B-dul Oituz nr. 17, cod 601032, Tel: 0234.324.243, 0234.312.340, Fax: 0234.313.911, 0234.321.869
Nr. 56886 din 11.10.2021

A N U N Ț

Având în vedere prevederile art.618, alin. (3), alin. (10) din Ordonanța Urgentă nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare, 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;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ONEȘTI

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea postului vacant aferent funcției publice de execuție consilier juridic, clasa I, grad profesional superior la Compartiment evidență și impunere persoane fizice și juridice – Serviciul control fiscal - Direcția economico-financiară din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Onești; la sediul instituției din strada Oituz nr. 17, după cum urmează:

- proba scrisă în data de 15 noiembrie 2021, ora 10,00;
- proba interviu în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, doar acei candidați care au obținut minim 50 puncte la proba scrisă..

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 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,
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege 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 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;

- 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.

Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante sunt cele prevăzute de fișa post, respectiv:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: științe juridice, .
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, așa cum prevede legea: minim 7 ani ;
- Cunoștințe operare pe calculator dovedite prin documente care să ateste deținerea competențelor (certificat/diplomă), emise în condițiile legii, nivel mediu;

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- 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.

*Cazierul poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a complete 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.

**Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

*** Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare prevăzute în anexa nr.2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Depunerea documentelor se face la Serviciul resurse umane, relații cu publicul din cadrul Primăriei Municipiului Onești într-un dosar plic, în perioada 11.10.2021-01.11.2021. inclusiv , iar copiile de pe acte se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarul de concurs verificat de secretarul comisiei se depune la registratura generală a Primăriei Municipiului Onești.

Următoarele formulare sunt puse la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs, în format letric sau pot fi accesate pe pagina de internet a instituției www.onesti.ro

secțiunea Anunț concurs: Formularul de înscriere la concurs, Curriculum vitae-model european, Formatul standard al Adeverinței care atestă vechimea în muncă dobândită după data de 01.01.2011, Formular declarații

Bibliografia, tematica , atribuțiile din fișa post și relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei – Serviciul Resurse umane, relații cu publicul – et.5, cam.503, nr.de telefon 0234/324243/216 sau pe site-ul instituției www.onesti.ro.

Persoane de contact: consilier Dochitescu Manuela/Boțu Vasilica, adrese de mail: manuela.dochitescu@onesti.ro/vasilica.botu@onesti.ro

Bibliografia concursului de recrutare:

1. Constituția Românie, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
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. 227/2015 /privind Codul fiscal, actualizată;
6. Legea nr. 134/2010 privind codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare..

Tematica concursului de recrutare:

1. Constituția Românie, republicată;

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a-III-a și Partea a-VI-a;
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. 227/2015 /privind Codul fiscal, actualizată Reglementări privind taxele și impozitele locale , Titlul IX ;
6. Legea nr. 134/2010 privind codul de procedură civilă – Cartea a-II-a;
7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.: Titlul III, cap. II-cap VII, Titlul IV-VII.

III. Atribuțiile postului¹⁾ :

3.1. Atribuții specifice:

- 3.1.1 asigură consultanță și asistență juridică Direcției Economico-Financiare;
- 3.1.2 verifică și avizează din punct de vedere juridic documentele interne ale Direcției Economico-financiare , contractele și modelele de contract, acte adiționale la acestea și orice alte acte care necesită viză juridică, aplicarea vizei limitându-se la aspectele strict juridice din documentul respectiv, nu și la elemente de natură economică, tehnică sau de alt tip din documentul avizat;
- 3.1.3 – urmărește și pune în aplicare legislația nou apărută , hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- 3.1.4 – redactează opinii juridice cu privire la aspectele de legalitate ale documentelor supuse avizării și oferă consultanță juridică în domeniul Direcției Economico-financiare;
- 3.1.5 – emite puncte de vedere privind interpretări juridice cu privire la textele de lege din aria de competență a Direcției Economico-financiare;
- 3.1.6 - rezolvă cererile, petițiile, reclamațiile din aria de competență a Direcției Economico-financiare care îi sunt repartizate pe linie ierarhică;
- 3.1.7 - îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența Direcției Economico-financiare;
- 3.1.8 - îndeplinește și alte sarcini delegate prin dispoziția primarului sau de conducătorii ierarhici, stabilite în limitele competențelor legale și conform Legii consilierilor juridici nr. 514/2003;
- 3.1.9 - manifestă preocupare în perfecționarea profesională a consilierilor juridici/consilierilor prin studierea legislației, a literaturii de specialitate, doctrinei și jurisprudenței, participând la cursuri de perfecționare în domenii care vizează activitatea administrației publice locale, juridic, achiziții publice, etc;

¹⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

- 3.1.10 - ține evidența litigiilor, consemnând părțile litigante, obiectul litigiului, instanțele judecătorești, termenele de judecată aferente și hotărârile judecătorești date;
- 3.1.11 - reprezintă autoritățile administrative ale administrației publice locale (Primar, Municipiul Onești și Primărie) în relația cu autoritățile publice, cu orice alte autorități publice locale sau centrale, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
- 3.1.12 - formulează întâmpinări, note de ședință și concluzii scrise, pentru o bună apărare a autorităților administrației publice locale (Primar, Municipiul Onești și Primărie) pe care le reprezintă;
- 3.1.13 solicită informațiile necesare de la compartimentele din cadrul Primăriei municipiului Onești în vederea pregătirii apărărilor din dosarele aflate pe rolul instanțelor;
- 3.1.14 solicită de la compartimentele de specialitate puncte de vedere și, pe baza acestora, formulează obiective de expertiză și, după caz, obiecțiuni la rapoartele de expertiză pentru dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- 3.1.15 solicită de la compartimentele de specialitate punctele de vedere și formulează răspunsuri la interogatorii, în baza răspunsurilor primite;
- 3.1.16 promovează cereri de intervenții și cereri reconvenționale în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată și în care autoritățile administrației publice locale (Primar, Municipiul Onești și Primărie) au un interes;
- 3.1.17 exercită, pe baza punctelor de vedere de specialitate a compartimentelor de resort, căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile;
- 3.1.18 administrează toate probele din dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată, sens în care solicită compartimentelor de specialitate punerea la dispoziție a tuturor datelor, actelor și documentelor necesare;
- 3.1.19 întocmește declarații de creanță și formulează contestații în procedura de faliment pe baza fundamentării și la solicitarea Direcției Economico-Financiare;
- 3.1.20 întocmește dosarul propriu al fiecărui litigiu, atașând în acest sens toate actele și documentele ce țin de litigiul respectiv și asigură arhivarea acestuia;
- 3.1.21 emite puncte de vedere privind interpretări juridice cu privire la textele de lege indicate de Direcția Economico-Financiară.
- 3.1.22 îndeplinește procedura de afișare a publicațiilor de vânzare, a citațiilor și hotărârilor emise de către instanțele de judecată civile și penale și a citațiilor emise de către secțiile de poliție;
- 3.1.23 întocmește rapoarte de necesitate, note interne pentru domeniile de competență ale Direcției ec. financiare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;

3.1.24 efectuează deplasări în interesul serviciului la instanțele de judecată și instituțiile cu care colaborează;

3.1.25 soluționarea în termen a contestațiilor introduse pe cale administrativă împotriva actelor administrativ-fiscale de către persoane fizice și persoane juridice;

3.1.26 reprezentarea intereselor instituției în fața instanțelor de judecată la toate gradele de jurisdicție prin asigurarea reprezentării în fața instanțelor de judecată ca urmare a cererilor de chemare în judecată promovate în instanță, de către contribuabili persoane fizice și persoane juridice împotriva actelor administrativ fiscale.

3.1.27 promovarea în instanță a acțiunilor privind înlocuirea amenzilor contravenționale cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unor activități în folosul comunității

3.1.28 -analiza și semnarea documentelor Direcției ec. financiare din punct de vedere juridic.

3.1.29 participa din partea instituției la Adunările creditorilor în baza convocărilor primite de la lichidatori , pentru contribuabilii aflați în stare de faliment/insolvență.

3.2. Atribuții și responsabilități în domeniul sistemului de control managerial intern:

3.2.1. Elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată;

3.2.2. Identifică și evaluează riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților la nivelul compartimentului, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri;

3.2.3. Întocmește situații centralizatoare/raportările anuale privind etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități în domeniul gestionării riscurilor și elaborării Registrului riscurilor;

3.2.4. Răspunde la nivelul compartimentului de procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv Informare către conducătorul entității publice.

3.2.5 Asigură, Participă și Răspunde pentru elaborarea/actualizarea documentelor Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) în conformitate cu legislația specifică, în vigoare, potrivit responsabilităților stabilite prin Dispoziția de constituire și Regulamentul de Organizare și Funcționarea al Comisiei de Monitorizare (CM), coordonare și îndrumare metodologică responsabilă cu implementarea și dezvoltarea SCIM la nivelul Primăriei Municipiului Onești

3.3. Atribuții și responsabilități în domeniul managementului calității și mediului

3.3.1. Să cunoască și să respecte cerințele SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005;

3.3.2. Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate și mediu și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.

3.3.3. Să utilizeze corect echipamentele IT, aparatura, autoturismele și alte mijloace de producție;

- 3.3.4. Să conștientizeze importanța conformității cu politica în domeniul calității și mediului și cu cerințele sistemului de management integrat calitate-mediu, cerințele legale, de reglementare și a altor părți interesate;
- 3.3.5. Să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
- 3.3.6. Să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate;
- 3.3.7. Să asigure un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
- 3.3.8. Să asigure pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;
- 3.3.9. Să reducă impactul activităților și operațiilor asupra florei, faunei, reliefului, esteticii și vecinătăților;
- 3.3.10. Să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
- 3.3.11. Să prevină apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
- 3.3.12. Să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.

3.4. Atribuții și responsabilități referitoare la securitatea și sănătatea în muncă

- 3.4.1. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca specifice postului său;
- 3.4.2. Să comunice imediat șefului ierarhic superior și lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului instituției, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.