

Anunt privind organizarea de concurs/examen in vederea ocuparii unor func?ii publice vacante in cadrul Primariei Municipiului Focsani

2017-12-27 09:05:50



Anunt privind organizarea de concurs/examen in vederea ocuparii unor func?ii publice vacante in cadrul Primariei Municipiului Focsani

ANUNT

Primaria Municipiului Focsani organizeaza concurs/examen in vederea ocuparii func?iilor publice de execu?ie vacante de:

1 - consilier juridic clasa I gradul profesional principal la Serviciul juridic, contencios din cadrul Primariei Municipiului Focsani
Conditii de participare la concurs

- Conditii generale: candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;

- Conditii specifice:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in ramura de stiin?a - Stiin?e juridice;

- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: minimum 5 ani;

- cunostinte de operare pe calculator, nivel mediu.

2 - consilier juridic clasa I gradul profesional asistent la Serviciul juridic, contencios din cadrul Primariei Municipiului Focsani
Conditii de participare la concurs

- Conditii generale: candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;

- Conditii specifice:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in ramura de stiin?a - Stiin?e juridice;

- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: minimum 1 an

- cunostinte de operare pe calculator, nivel mediu.

Concursul/examenul se va desfasura la sediul Primariei Municipiului Focsani in data de 29 ianuarie 2018, ora 09:00 proba suplimentara de testare a competen?elor specifice in domeniul tehnologiei informa?iei- nivel mediu, proba scrisa in data de 30 ianuarie 2018, ora 10.00, data si ora interviului vor fi comunicate ulterior.

Bibliografia, atribu?iile prevazute in fisa postului si procedura privind organizarea si desfasurarea probei suplimentare in domeniul tehnologiei informa?iei- nivel mediu, se afiseaza la sediul si pe site-ul Primariei Municipiului Focsani www.focsani.info.

Dosarele de inscriere la concurs /examen se depun la sediul Primariei Municipiului Focsani, Bld. Dimitrie Cantemir, nr. 1 bis, Compartiment resurse umane, organizare, camera 103, et. 1, in termen de maximum 20 zile (27.12.2017-15.01.2018) de la data publicarii anuntului in Monitorul Oficial, partea a III-a.

Relatii suplimentare la Compartiment resurse umane, organizare - telefon 0237/213416, email: buica@focsani.info, secretar concurs doamna Buica Diana Sorinela, inspector.

Actele solicitate candida?ilor pentru dosarele de inscriere la concursurile/examenele de ocupare a func?iilor publice de execu?ie vacante de consilier juridic clasa I gradul profesional principal la Serviciul juridic, contencios si de consilier juridic clasa I gradul profesional asistent la Serviciul juridic, contencios, din cadrul Primariei Municipiului Focsani, din data de 30 ianuarie 2018:

- formularul de inscriere, conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare;

- curriculum vitae, modelul comun European;

- copia actului de identitate;

- copiile diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfec?ionari;

- copia carnetului de munca si, dupa caz, a adeverin?ei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii func?iei publice;

- copia adeverin?ei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului, de catre medicul de familie al candidatului;

- cazierul judiciar(acesta poate fi inlocuit cu o declaratie pe proprie raspundere, cu obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanc?iunea neemiterii actului administrativ de numire);

- declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

Copiile actelor de mai sus se vor prezenta insotite de documentele originale, pentru conformitate cu originalul de catre secretariatul comisiei de concurs, sau in copii legalizate.

ATribu?iile Postului de consilier juridic clasa I gradul profesional principal la Serviciul juridic, contencios din cadrul Primariei Municipiului Focsani:

-Reprezinta Municipiul Focsani si Primarul Municipiului Focsani in fata instantelor de judecata redactand actiunile intampinarile si notele de concluzii, sustinand interesele acestora;

-Exercita caile de atac si ia orice alte masuri pentru apararea drepturilor si intereselor Municipiului Focsani si ale Primarului municipiului Focsani;

- procedurii de executare silita a impozitelor si taxelor locale. Initiaza actiuni privind executarea silita pentru recuperarea debitelor restante la plata crean?elor fiscala si a altor venituri la bugetul local in baza referatelor formulate de Serviciul taxe si impozite si Serviciul administrarea patrimoniului, repartizate de sef serviciu juridic, contencios;
- Tine evidenta operativa a tuturor cauzelor repartizate in Modulul de gestiune a cauzelor juridice(Agenda juridica a institu?iei);
- Urmareste modul de executare a cauzelor solutionate de instanta de judecata ;
- Se preocupa de primirea hotararilor definitive ale instantei pe care le comunica serviciilor interesate spre rezolvare ;
- Se preocupa de investirea cu formula definitiva si irevocabila a hotararilor judecatoresti si urmareste modul de executare al acestora de catre compartimentele competente ;
- Tine evidenta contestatiilor introduse la amenzile contraventionale aplicate de imputernicitii primarului, intocmeste actele necesare privind solutionarea acestora si comunica solutia celor in cauza ;
- Face parte din comisile de licitatie organizate in cadrul Primariei Municipiului Focsani si in unitatile subordonate;
- Asista la intocmirea actelor de vanzare cumparare si orice alt tip de act incheiat la notariatele publice, acte juridice pe care le contrasemneaza ;
- Acorda asistenta juridica serviciilor din cadrul Primariei Municipiului Focsani si cetatenilor;
- Comunica si prelucreaza actele normative nou aparute cu salariatii din cadrul Primariei Municipiului Focsani ;
- Furnizeaza publicului relatii cerute, respectand secretul profesional ;
- Indosariaza, numeroteaza si preda anual documente, conform prevederilor legale in arhiva;
- Respecta procedurile de lucru specifice serviciului;
- Se informeaza permanent cu privire la modificarile legislative si implementeaza aceste modificari in documentele emise de serviciu;
- Este responsabil de realizarea obiectivelor individuale potrivit programelor de activitate;
- Formuleaza raspunsuri la adresele, petitiile si sesizarile autoritatilor si institutiilor publice, precum si ale persoanelor fizice ;
- Pastreaza confidentialitatea cauzelor aflate pe rol ;
- Raspunde conform legii pentru bunurile aflate in folosinta ;
- Indeplineste sarcinile de serviciu ale celorlalti colegi din cadrul serviciului in situatia in care acestia isi efectueaza concediul de odihna, concediu medical sau alte situatii ;
- Pastreaza secretul profesional;
- Indeplineste orice alta sarcina stabilita de conducere si participa la toate activitatile organizate in cadrul primariei ori de cate ori este nevoie .

ATRIBU?IILE POSTULUI de consilier juridic clasa I gradul profesional asistent la Serviciul juridic, contencios din cadrul Primariei Municipiului Focsani:

- Reprezinta Municipiul Focsani si Primarul Municipiului Focsani in fata instantelor de judecata redactand actiunile intampinarile si notele de concluzii, sustinand interesele acestora;
- Exercita caile de atac si ia orice alte masuri pentru apararea drepturilor si intereselor Municipiului Focsani si ale Primarului municipiului Focsani;
- Reprezinta Municipiul Focsani in fa?a instantei de judecata in cadrul procedurii de lichidare si reorganizare judiciara si in cadrul procedurii de executare silita a impozitelor si taxelor locale. Initiaza actiuni privind executarea silita pentru recuperarea debitelor restante la plata crean?elor fiscala si a altor venituri la bugetul local in baza referatelor formulate de Serviciul taxe si impozite si Serviciul administrarea patrimoniului, repartizate de sef serviciu juridic, contencios;
- Tine evidenta operativa a tuturor cauzelor repartizate in Modulul de gestiune a cauzelor juridice(Agenda juridica a institu?iei);
- Urmareste modul de executare a cauzelor solutionate de instanta de judecata ;
- Se preocupa de primirea hotararilor definitive ale instantei pe care le comunica serviciilor interesate spre rezolvare ;
- Se preocupa de investirea cu formula definitiva si irevocabila a hotararilor judecatoresti si urmareste modul de executare al acestora de catre compartimentele competente ;
- Tine evidenta contestatiilor introduse la amenzile contraventionale aplicate de imputernicitii primarului, intocmeste actele necesare privind solutionarea acestora si comunica solutia celor in cauza ;
- Face parte din comisile de licitatie organizate in cadrul Primariei Municipiului Focsani si in unitatile subordonate;
- Asista la intocmirea actelor de vanzare cumparare si orice alt tip de act incheiat la notariatele publice, acte juridice pe care le contrasemneaza ;
- Acorda asistenta juridica serviciilor din cadrul Primariei Municipiului Focsani si cetatenilor;
- Comunica si prelucreaza actele normative nou aparute cu salariatii din cadrul Primariei Municipiului Focsani ;
- Furnizeaza publicului relatii cerute, respectand secretul profesional ;
- Indosariaza, numeroteaza si preda anual documente, conform prevederilor legale in arhiva ;
- Respecta procedurile de lucru specifice serviciului;
- Se informeaza permanent cu privire la modificarile legislative si implementeaza aceste modificari in documentele emise de serviciu;
- Este responsabil de realizarea obiectivelor individuale potrivit programelor de activitate;
- Formuleaza raspunsuri la adresele, petitiile si sesizarile autoritatilor si institutiilor publice, precum si ale persoanelor fizice ;
- Pastreaza confidentialitatea cauzelor aflate pe rol ;
- Raspunde conform legii pentru bunurile aflate in folosinta ;
- Indeplineste sarcinile de serviciu ale celorlalti colegi din cadrul serviciului in situatia in care acestia isi efectueaza concediul de odihna, concediu medical sau alte situatii ;
- Pastreaza secretul profesional;
- Indeplineste orice alta sarcina stabilita de conducere si participa la toate activitatile organizate in cadrul primariei ori de cate ori este nevoie .

BIBLIOGRAFIE pentru concursul/examenul organizat in vederea ocuparii functiei publice de executie vacante de consilier juridic clasa I gradul profesional principal la Serviciul juridic, contencios din cadrul Primariei Municipiului Focsani:

1. Constitu?ia Romaniei;
2. Legea nr.215/ 2001 privind administra?ia publica locala, republicata in 2007, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Legea contenciosului administrativ nr. 554/ 2004, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr.188/1999 privind Statutul func?ionarilor publici, republicata in 2007, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr. 7/2004 Codul de conduita al func?ionarilor publici, republicata in 2007, cu modificarile si completarile ulterioare.
6. Legea 677/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru protec?ia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circula?ie a acestor date;
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informa?iile de interes public cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Codul Civil;
9. Cod de procedura civila - Ac?iunea civila; Termenele procedurale; Caile de atac;
10. Legea nr. 227/2015 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;

11. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare;
 12. Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolven?ei si de insolven?a, cu modificarile si completarile ulterioare.
- BIBLIOGRAFIE** pentru concursul/examenul organizat in vederea ocuparii functiei publice de executie vacante de consilier juridic clasa I gradul profesional asistent la Serviciul juridic, contencios din cadrul Primariei Municipiului Focsani:
1. Constitutia Romaniei;
 2. Legea nr.215/ 2001 privind administratia publica locala, republicata in 2007, cu modificarile si completarile ulterioare;
 3. Legea contenciosului administrativ nr. 554/ 2004, cu modificarile si completarile ulterioare;
 4. Legea nr.188/1999 privind Statutul func?ionarilor publici, republicata in 2007, cu modificarile si completarile ulterioare;
 5. Legea nr. 7/2004 Codul de conduita al func?ionarilor publici, republicata in 2007, cu modificarile si completarile ulterioare;
 6. Legea 677/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru protec?ia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circula?ie a acestor date;
 7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informa?iile de interes public cu modificarile si completarile ulterioare;
 8. Legea nr. 52/2003, republicata, privind transparen?a decizionala in administra?ia publica;
 9. Codul Civil;
 10. Cod de procedura civila - Ac?iunea civila; Termenele procedurale; Caile de atac.