



Directia Buget Contabilitate, Resurse Umane, Venituri Impozite si Taxe
Serviciul Resurse Umane
Nr. 11760 / 29.07.2024

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ, Primăria orașului Târgu-Neamț organizează concurs de promovare pentru ocuparea următoarei funcții publice de conducere vacante, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi și de 40 ore pe săptămână, pe perioadă nedeterminată:

Șef Serviciu - Serviciul Juridic, Registrul Agricol, Control Comercial și Asociații de Proprietari

Condiții de studii și de vechime:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – Domenii de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe juridice (Ramura de știință), Drept (Domeniul de licență);

- studii universitare de master absolvite cu diploma în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I

- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii

- vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

Durata timp de muncă : 8h/zi - 40h/săptămână

Concursul va avea loc la sediul Primăriei orașului Târgu-Neamț, strada Ștefan cel Mare, nr. 62, constând în următoarele etape:

Verificarea eligibilității candidaților – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Data și ora desfășurării probei scrise - **04.09.2024** ora 12.00 la sediul Primăriei orașului Târgu-Neam, Str. Ștefan cel Mare, nr. 62.

Interviul se va susține de regulă, într-un interval de maxim 5 zile lucrătoare de la data afisării rezultatului probei scrise, în conformitate cu prevederile art. 197 din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați „admis” la proba precedentă.

Perioada de depunere a contestațiilor: în termen de cel mult 24 de ore de la data rezultatului fiecărei probe.

Perioada de depunere a dosarelor: - în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada **29.07.2024 - 19.08.2024** inclusiv.

Conținutul dosarului de concurs:

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare; (se regăsește afișat pe site-ul instituției)

- b) curriculum vitae, modelul comun european
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- g) cazierul administrativ;

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare (se regăsește afișat pe site-ul instituției).

La cererea candidatului formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor, documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) din conținutul dosarului de concurs, se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din OUG nr. 57/2019.

Condiții pentru concursul de promovare în funcția publică de conducere:

Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2);
- c) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023;
- d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod;

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17), alin (18) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail **resurse_umane@primariatgneamt.ro**. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura primăriei, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane din cadrul Primăriei orașului Târgu-Neamț (**email: resurse_umane@primariatgneamt.ro**) sau la telefon 0233/790245 (interior 121), iar anunțul, atribuțiile prevăzute în fișa postului, tematica și bibliografia sunt afișate pe pagina www.primariatarguneamt.ro, precum și la sediul instituției.

Bibliografia și Tematica

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, Titlul I și Titlul II ale părții a II-a, Titlul I al părții a IV-a, Titlul I și Titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, Titlul I și Titlul II ale părții a II-a, Titlul I al părții a IV-a, Titlul I și Titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative,
cu tematica : Capitolul I- Dispozitii generale; Capitolul II - Sistematizarea și unificarea legislației
6. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil,
cu tematica: Cartea I : Despre persoane; Titlul II: Persoana fizica

Atribuțiile postului

1. Organizează, controlează, coordonează și îndrumă activitatea:
 - Serviciului juridic, Registrul Agricol, Control Comercial și Asociații de proprietari,
 - Avizează/verifică corespondența și documentele întocmite de Compartimentul juridic contencios, Compartimentul Prevenire Control Comercial și autorizări precum și ale compartimentelor Fond funciar și Registrul Agricol.
2. Reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești,
3. Întocmește cereri de chemare în judecată, cereri de intervenție, cereri de chemare în garanție, declarații de creanță, recursuri, apeluri, note scrise, concluzii scrise, puncte de vedere;
4. Exerciță căile ordinare și extraordinare de atac;
5. Formulează răspunsuri scrise la adresele întocmite de către serviciile din cadrul instituției;
6. Întocmește și expediază adrese către diverse instituții, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
7. Acordă consultanță juridică inclusiv Serviciului de Venituri Impozite și Taxe;
8. Vizează procesele verbale de constatare a insolvenței, conform art. 265 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
9. Întocmește puncte de vedere privind interpretarea legislației în diverse spețe;
10. Întocmește documentația specifică în aplicarea Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare, precum și în alte cazuri privind vânzările de bunuri mobile sau imobile efectuate de executori bancari, executori judecătorești sau executori fiscali;
11. Reprezintă Serviciul Venituri Impozite și Taxe și participă la adunările creditorilor convocate de lichidatori judiciari, executori bancari, executori judecătorești sau executori fiscali, la distribuirea sumelor rezultate în urma executării silit;
12. Solicită de la organele abilitate hotărârile judecătorești, procesele verbale de licitație, actele de adjudecare întocmite de lichidatori judiciari, executori bancari, executori judecătorești, sau executori fiscali și le transmite în vederea efectuării modificărilor în evidențe la rolurile nominale unice corespunzătoare;
13. Formulează acțiuni, întâmpinări, cereri și alte formalități procedurale legale, în cauzele în care instituția este pârâtă, în cazul contestațiilor la executare silită, inclusiv în soluționarea litigiilor pe contencios administrativ;
14. Conduce evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene;
15. Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii;
16. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează în cadrul Compartimentului juridic Contencios;
17. Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin legi sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale conducătorului instituției;
18. Întocmește documentația specifică privind transformarea debitelor provenite din amenzi contravenționale în muncă în folosul comunității
19. Răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea atribuțiilor de serviciu
20. Își exerciță atribuțiile cu buna credință și cu deplina responsabilitate
21. Întocmește documentele pe care le primește conform competențelor și atribuțiilor din fișa postului și le asumă și răspunde potrivit legii, în raport cu culpa sa, pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu
22. Pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical sau atunci când salariatul este plecat în interesul serviciului, titularul postului este înlocuit de un consilier juridic pe o funcție superioară
23. Atribuțiile de serviciu se actualizează conform legislației în vigoare și se completează
24. Insusirea și respectarea Regulamentului intern și a celui de organizare și funcționare, normele și instrucțiunile privind sănătatea și securitatea în nuncă precum și prevenirea și stingerea incendiilor/ situații de urgență.
25. Pastrează confidențialitatea informațiilor cu care interacționează.