JUDEȚUL BOTOȘANI
ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională nr. 70
Tel. / Fax 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com

PRIMARIA
ORASULUI BUCECEA
INTRARE Nr. 1343
IESIRE
Ziua 21 Luna 01 An 2022

ANUNT

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizat în baza excepțiilor prevăzute de:

- *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*
-

vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de conducere de:

1. Șef birou juridic, administrație publică, registru agricol (ID 469514)
2. Durata normală a timpului de lucru – 8 ore pe zi, respectiv 40 h pe săptămână.
3. Proba suplimentară – nu există.
4. Condiții de desfășurare a concursului de recrutare:
   - Locul desfășurării concursului: sediul Primăriei Orașului Bucecea;
   - proba scrisă. 22.02.2022, ora 10:00;
   - interviul: 24.02.2022, ora 10:00;
5. Condiții de participare:
   - Condiții generale prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Nivelul studiilor:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice.
- Absolvent 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. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,

- Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor, necesare exercitării funcției publice pentru ocuparea funcției publice de conducere de Șef birou juridic, administrație publică, registru agricol – 5 ani;

6. Perioada de depunere a dosarelor de concurs: În termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv:21.01.2022 - 09.02.2022.

- Data afișării anunțului: 21.01.2022

- Locul depunerii dosarelor de concurs - secretariatul Primăriei oraşului Bucecea.

7. Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- Adresa de corespondenţă: Primăria oraşului Bucecea, Calea Naţională nr. 70.
- Telefon si fax: 0231550120, 0231550123.
- E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com
- Persoana de contact: Livadariu Doina Tatiana
- Funcţia publică deţinută: Inspector principal – Compartimentul Resurse Umane.
- Dosarele de concurs vor cuprinde documentele prevăzute de art. 49, alin. 1 din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, după cum urmează:

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 şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;

e) copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;

g) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) cazierul judiciar;

j) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1^1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

8. Bibliografie:

Constituţia României, republicată;

Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, Titlul I şi II ale părţii a VI-a; Partea a III, Titlul V, Capitolul I – IV, Capitolul VIII, Titlul VI, Titlul VII, Partea V, Titlul I, Titlul II.

Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea

tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă;

Codul muncii - Legea nr. 53/2003, cu modificările si completările ulterioare;

9. Tematica

- Constituţia României, republicată:

Legea fundamentală a statului român..

- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare:

PARTEA A III, Administraţia publică locală Titlul V, Autorităţile administraţiei publice locale Cap. III Consiliul local. Cap. IV Primarul, Cap. VIII Actele autorităţilor administraţiei publice locale. Titlul VI Mandatul de ales local, **CAPITOLUL III** Drepturile şi obligaţiile aleşilor locali, **TITLUL VII** Alte dispoziţii aplicabile administraţiei publice locale, **CAPITOLUL I** Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, **PARTEA a V-a** Reguli specifice privind proprietatea publică şi privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, **CAPITOLUL III** Modalităţile de exercitare a dreptului de proprietate publică al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale,
PARTEA a VI-a Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice, **TITLUL I** Dispoziţii generale, **TITLUL II** Statutul funcţionarilor publici, **CAPITOLUL II** Clasificarea funcţiilor publice. Categorii de funcţionari publici, **CAPITOLUL V** Drepturi şi îndatoriri, **SECŢIUNEA 1** Drepturile funcţionarilor publici, **SECŢIUNEA a 4-a** Formarea şi perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici, **CAPITOLUL VI** Cariera funcţionarilor publici, **SECŢIUNEA 1** Recrutarea funcţionarilor publici, **SECŢIUNEA a 3-a** Promovarea funcţionarilor publici şi evaluarea performanţelor profesionale.

- Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare - prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare,

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare - egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi.

- Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă;

TITLUL I Acţiunea civilă
TITLUL II Participanţii la procesul civil

Primar,
Ec. Angel Gheorghiu

ORASUL BUCECEA JUDETUL BOTOSANI

PRIMĂRIA ORAŞULUI BUCECEA
BIROU JURIDIC ŞI ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ REGISTRUL AGRICOL

FIŞA POSTULUI

1. NUME ŞI PRENUME TITULAR:
2. DENUMIRE POST: Şef birou juridic şi administraţie publică, registrul agricol,
3. LOCUL DE MUNCĂ: Primăria Oraşului Bucecea
4. NIVELUL POSTULUI: De conducere
5. PREGĂTIREA DE SPECIALITATE: Studii superioare
6. CERINŢE POST:

6.1 Studii:superioare de lungă durată

6.2 Calificări: Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiinţelor juridice.

Absolvent cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,

6.3 Aptitudini personale:să fie obiectiv,integru,bun analist,

6.4 Calităţi psihologice şi psihosociale:inteligenţă, flexibilitate în gândire, receptivitate şi spirit critic, capacitate de comunicare, capacitate de relaţionare.

6.5 Cerinţe cumulative pentru exercitare:

- vechime în domeniul juridic de minum 5 an, cu studii superioare juridice;
- disponibilitate pentru program prelungit.

7. Atribuţiile postului:

- coordonează potrivit organigramei aprobate activitatea Compartimentului secretariat, relaţii cu publicul, arhivă, monitorizarea procdurilor admnistrative, a Compartimentului Registrul agricol şi a Compartimentului juridic şi contencios administrativ;
- reprezintă interesele instituţiei în faţa instanţelor de judecată precum şi a altor autorităţi jurisdicţionale, pentru care primeşte împuterniciri scrise, semnate de către primar;
- formulează acţiuni, întâmpinări, cereri de intervenţie în litigiile în care Primăria şi Consiliul local Bucecea sau Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate private Bucecea are calitate procesuală;
- asigură reprezentarea prin delegare a primarului şi a Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată în faţa instanţelor judecătoreşti, la primul grad de jurisdicţie în limitele competenţei conferite prin lege. În condiţiile în care nu se poate

asigura reprezentarea, se vor trimite din timp la dosar toate actele necesare soluţionării cauzelor;

- transmite propunerile Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată Bucecea în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia Judeţeană Botoşani pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- este membru al Comisiei locale de fond funciar Bucecea;
- întocmeşte răspunsuri adreselor judecătoreşti referitoare la aplicarea Legii fondului funciar în vederea soluţionării unor litigii;
- ţine evidenţa cauzelor pe rolul instanţelor de judecată în Registrul cauzelor, completează Opisul cauzelor şi condica de termene a acestora pentru litigiile în care Primăria, Consiliul local sau Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată este parte în proces;
- acordă asistenţă juridică pentru întocmirea corectă a contractelor ce se incheie la nivelul primăriei şi avizează contractele semnate de primarul comunei Bucecea în lipsa secretarului Oraşului;
- colaborează cu Secretarul oraşului la pregătirea şedintelor ordinare, extraordinare sau de îndată ale Consiliului Local Bucecea;
- acordă asisistenţă juridică pentru elaborarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local Bucecea;
- acordă asistenţă juridică pentru elaborarea dispoziţiilor primarului;
- acordă asistenţă de specialitate comisiilor de aspecialitate ale consiliului local, la cererea acestora;
- acordă asistenţă juridică personalului angajat în aparatul de specialitate al primarului pe probleme legate de activitatea specifică a acestora;
- participă la şedinţele comisiilor de fond funciar, de retrocedare a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada 1945-1989,
- soluţionează în termenele prevăzute de lege, petiţiile repartizate de conducerea primăriei, biroului juridic;
- participă la buna desfăşurare a audienţelor, urmăreşte soluţionarea problemelor ridicate şi comunică modul lor de soluţionare;
- arhivează propriile acte, respectiv corespondenţa, dosarele de la instanţele de judecată, întocmind procesul-verbal pe care îl predă la arhivă;
- îndeplineşte orice alte sarcini şi atribuţii date în competenţa sa potrivit dispoziţiiilor legale.

Atribuţii pe linie de executare silită:

- intocmeşte si raspunde de intocmirea documentelor de executare silita (instiintari de plata, somatii, titluri executorii, popriri etc), dupa expirarea termenelor scadente de plata, conform legii, si asigura transmiterea lor catre contribuabil si tertul poprit;
- efectueaza si raspunde de inspectiile fiscale la contribuabilii persoane fizice si juridice;
- obtine toate informatiile privitoare la starea fiscala a debitorilor pentru finalizarea executarii silite prin stingerea datoriilor catre bugetul local;
- asigura aplicarea unitara a actelor normative pe linia colectarii veniturilor bugetului local de la contribuabili persoane fizice si juridice;
- raspunde de organizarea, verificarea si desfasurarea activitatii de executare silita

asupra veniturilor si bunurilor urmaribile ale debitorilor persoane fizice si juridice, in vederea realizarii incasarii creantelor fiscale;

- urmareste si raspunde de incasarea creantelor fiscale in cadrul termenului de prescriptie;
- analizeaza si stabileste masurile de executare silita, pe baza datelor si informatiilor detinute, astfel incat stingerea creantei sa se realizeze cu rezultate avantajoase, tinand seama de interesul imediat al unitatii administrativ-teritoriale, cat si de drepturile si obligatiile debitorului urmarit;
- asigura inscrierea in Arhiva Electronica de Garantii Reale Mobiliare a titlurilor executorii;
- calculeaza cheltuielile de executare silita sau alte sume atunci cand cuantumul acestora nu a fost stabilit in titlul executoriu prin care au fost instituite;
- asigura si raspunde de desfasurarea procedurii de executare silita asupra bunurilor si veniturilor debitorilor persoane fizice si juridice urmarite, potrivit legii;
- identifica toate conturile de disponibilitati, in lei si valuta, ale debitorilor persoane fizice si juridice, deschise la institutii specializate,precum si alte venituri ale debitorilor, in vederea aplicarii procedurilor de executare silita prin poprire asupra disponibilitatilor din conturi si a a ltor venituri ale debitorilor;
- asigura si raspunde de respectarea prevederilor legale privind infiintarea popririlor pe veniturile si disponibilitatile banesti detinute sau datorate cu orice titlu debitorului de catre terte persoane, urmareste respectarea popririlor infiintate asupra tertilor popriti, precum si asupra conturilor deschise de debitori la societatile bancare si stabileste, dupa caz, masurile legale pentru executarea acestora ;
- asigura, in scris, instiintarea institutiilor bancare despre sistarea, totala sau partiala,a indisponibilizarii conturilor si retinerilor,in situatia in care debitorul isi indeplineste obligatiile sau face dovada unei esalonari la plata;
- intocmeste actele necesare aplicarii procedurii de executare silita pentru creantele datorate de persoanele fizice si juridice, inclusiv aplicarea sechestrelor asupra bunurilor mobile si imobile;
- efectueaza sechestre, atunci cand este cazul,asigura sigilarea bunurilor mobile si imobile sechestrate, precum si depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
- solicita organelor competente inscrierea in registrele de publicitate a sechestrelor si sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor mobile, precum si a procesului verbal de adjudecare a bunului imobil, in cazul vanzarii cu plata in rate;
- raspunde de evidenta debitorilor insolvabili;
- raspunde de verificarea periodica, conform legii, a contribuabililor persoane fizice si juridice inscrisi in evidenta separate, in cadrul termenului de prescriptie;
- face demersuri pentru a obtine informatii suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile si imobile aflate in proprietatea acestora,precum si alte elemente necesare activitatii de executare silita a bunurilor;
- analizeaza starea fiscala a contribuabililor in conditiile in care nu s-a reusit recuperarea creantelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silita, intocmeste procedura de declarare a insolventei, precum si documentatia necesara formularii cererii de deschidere a procedurii insolventei;
- asigura si raspunde de pastrarea secretului fiscal si a confidentialitatii documentelor si informatiilor gestionate, conform legii;

- propune masuri pentru rationalizarea permanenta a lucrarilor,simplificarea evidentei si sporirea operativitatii in furnizarea informatiilor necesare fundamentarii deciziilor;

- raspunde de buna cunoastere a reglementarilor legale specifice atributiilor care revin personalului si asigura aplicarea corecta a acestora;

- respecta normele de conduita si deontologie profesionala in relatiile cu contribuabilii;

- asigura confidentialitatea datelor si informatiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu si/sau nu pot fi date publicitatii;

- raspunde de respectarea circuitului documentelor, conform normelor legale si normelor interne;

- colecteaza informatii de la institutiile abilitate si intocmeste dosarele de insolventa ale contribuabililor, intocmeste dosarele pentru preschimbarea amenzilor in munca in folosul comunitatii, pe care le inainteaza compartimentului juridic.

- semnaleaza conducatorului institutiei orice neregularitate care apare in legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii, precum si orice alte riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale ;

Primar,

Ec. ANGEL GHEORGHIU

ROMANIA
ORASUL BUCECEA
JUDETUL BOTOSANI