



**APROB,
DIRECTOR EXECUTIV,
VALERIAN SĂLĂVĂSTRU**



ANUNT

**Privind desfasurarea concursului de recrutare în vederea
ocuparii functiei publice de executie temporar vacante**

Direcția de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5 cu sediul în București, str. Mihail Sebastian nr.23, bl.S13, sector 5, organizează concurs în data de **18.03.2019 (proba scrisa) - ora 10⁰⁰**, pentru ocuparea functiei publice de executie temporar vacante, dupa cum urmeaza:

Biroul Juridic:

- un post consilier juridic, clasa I, grad profesional superior

DOSARUL DE CONCURS pentru înscriere trebuie să conțină următoarele documente :

- a. formular de înscriere, conform anexa 3 din HG nr.611/2008;
- b. curriculum vitae, modelul comun European;
- c. copia actului de identitate;
- d. copiile diplomelor de studii si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- e. copia carnetului de muncă si după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea în muncă, si dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- f. copia adeverintei care atesta starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g. *cazierul judiciar;
- h. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii Publice.

** In cazul in care candidatul depune o declaratie pe propria raspundere că nu are antecedente penale, in cazul in care este declarat admis la selectia dosarelor acesta are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data si ora organizarii interviului.*

Documentele solicitate in copie se prezinta în copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs, cu exceptia actului de identitate care poate fi transmis si in format electronic la adresa de e-mail: carp.simona@ditl5.ro

CONDITIILE DE PARTICIPARE:

În vederea înscrierii la concurs, candidații 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 impliniți;
- 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 îndeplinirea 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.

*Persoanele care se înscriu la concurs, trebuie să îndeplinească următoarele **condiții specifice:***

Biroul Juridic:

- Pentru postul de Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în **științe juridice**;
 - condiții minime de vechime -7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Concursul constă în 3 etape succesive:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- interviul.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- depunerea dosarelor se face în termen de maxim 8 zile de la data apariției anunțului în Monitorul Oficial al României, partea a-III-a, în perioada 01.03.2019 - 08.03.2019 la sediul DITL Sector 5 din București Str. Mihail Sebastian nr.23, bl. S13 sector 5 – Compartimentul Resurse Umane și SSM;
- proba scrisă se va desfășura în data de **18.03.2019 ora 10.00** la sediul DITL Sector 5 din București Str. Mihail Sebastian nr.23, bl. S13 sector 5
- interviul va avea loc, după proba scrisă, la o dată care va fi anunțată ulterior.

Informații suplimentare la tel. 0724500552 – inspector Carp Simona în cadrul Compartimentului Resurse Umane și SSM – DITL Sector 5, e-mail: carp.simona@ditl5.ro

BIBLIOGRAFIE

Biroul Juridic:

1. Legea nr. 188/1999, privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Constituția României;
4. Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, republicată cu modificările și completările ulterioare;
8. HG nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
9. OG nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, republicată cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea 134/2010 privind Codul de procedura civilă, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 227/2015, privind Codul Fiscal – Titlul IX cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 207/2015, privind Codul de Procedură Fiscală cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile postului prevăzute în Fisa de post pentru funcția publică de execuție temporară vacant de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior din cadrul Biroului Juridic

- asigură reprezentarea intereselor Direcției de Impozite și Taxe Locale Sector 5 în fața instanțelor de judecată de toate gradele, a organelor de poliție, Procuratură, Notariate;
- completează Referatele de proces, în vederea asigurării unei evidențe operative a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată;
- deține evidența colecțiilor de acte normative și a lucrărilor de specialitate
- redactează acțiuni în justiție, întocmește documentațiile necesare și răspunsurile la adresele solicitate de instanță;
- verifică și propune probe necesare soluționării juste a cauzelor;
- propune măsuri judiciare și extrajudiciare pentru apărarea intereselor Direcției de Impozite și Taxe Locale Sector 5;
- primește și avizează proiecte și contracte economice, precum și alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Direcției de Impozite și Taxe Locale Sector 5;
- Acordă, la solicitarea Comisiilor de specialitate și a consilierilor locali, informații de natură juridică necesare soluționării diverselor probleme apărute;
- Avizează pentru legalitate deciziile emise de Directorul executiv al Direcției de Impozite și Taxe Locale Sector 5;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege cererile, petițiile și memoriile adresate autorității administrației publice locale, privind interpretarea și aplicarea legislației din domeniul administrației publice locale, fond funciar, dreptul familiei, etc.;
- Acordă relații, din punct de vedere juridic, cetățenilor din Sector;
- Participă, la solicitarea serviciilor din cadrul aparatului propriu al Direcției de Impozite și Taxe Locale Sector 5, la diverse comisii de inventariere, comisii de predare - primire, de licitații conform Legii nr. 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică;
- Identifică riscurile care pot apărea în cadrul Biroului Juridic;
- Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă;
- Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- Răspunde de predarea, sub semnătură de predare-primire, a tuturor lucrărilor;

- Acordă viză de legalitate Proceselor-verbale de scădere a obligațiilor fiscale ca urmare a radierii din societăților comerciale de la Registrul Comerțului emise de către Serviciile specializate din cadrul DITL;
- Întocmește adrese, eliberează adeverințe și orice alte acte cu privire la Asociațiile de proprietari;
- Redactează Decizii emise de Directorul Executiv cu privire la admiterea/respingerea contestațiilor împotriva actelor administrativ fiscale emise de către serviciile de specialitate din cadrul DITL Sector 5, în urma emiterii Referatelor de specialitate, care urmează a fi aprobate de către conducătorul instituției;
- Îndeplinește orice alte atribuții ce decurg din natura postului ocupat la cererea conducerii Direcției de Impozite și Taxe Locale Sector 5

Afisat azi 01.03.2019

Secretar comisie