



MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1 www.primariaroman.ro

Tel. 0233.741.119, 0233.740.165, 0233.744.650

Fax. 0233.741.604

Serviciul emitent: SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE

Nr. 242 din 08.01.2020

E-mail: resurseumane@primariaroman.ro

Primăria Roman anunță organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a unui post vacant, de funcție publică, de execuție de consilier juridic I debutant în cadrul Direcției juridice și administrație publică, Biroul recuperare creanțe contribuabili în insolvență;

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 465 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, modificat.

Condițiile specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice.

Atribuțiile postului:

1. Reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești în dosarele/cauzele care au ca obiect Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;
 2. Reprezintă interesele instituției la adunările creditorilor și la sedintele organizate de administratorii judiciari/lichidatorii judiciari în cadrul procedurilor de insolvență;
 3. Formulează acțiuni, întâmpinări, contestații, obiecțiuni, apeluri, recursuri, contestații în anulare la dosarele care au ca obiect Legea nr. 85/2014;
 4. Întocmește actele și documentele specifice în conformitate cu legislația din materia insolvenței;
 5. Întocmește răspunsuri argumentate din punct de vedere juridic la adresele și solicitările ce privesc insolvența persoanelor juridice, înregistrate la sediul instituției;
 6. Ține evidența dosarelor instrumentate, aflate pe rolul instanțelor judecătorești, precum și a termenelor de judecată;
 7. Colaborează cu toate compartimentele din instituție pe probleme specifice activității desfășurate în cadrul biroului;
 8. Colaborează cu alte autorități și instituții, în limita competențelor legale și a sarcinilor stabilite de șefii ierarhici;
 9. Studiază și își însușește modificările legislative aplicabile materiei insolvenței;
 10. Urmărește, în permanentă, Buletinul Procedurilor de Insolvență, răspunzând de respectarea termenelor de îndeplinire a actelor de procedură privind înregistrarea creanțelor în tabelul creditorilor, formularea punctelor de vedere privitor la punctele înscrise pe ordinea de zi a adunărilor creditorilor, precum și formularea eventualelor contestații sau obiecțiuni împotriva măsurilor administratorilor/lichidatorilor judiciari;
- respectă cerințele prevăzute de:

- Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice;
 - Procedurile și instrucțiunile privitoare la sistemul de control intern managerial și managementul calității;
 - Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;
 - Regulamentele interne specifice ;
 - Codul de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Roman;
 - Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM și SU aplicabile;
- participă la instruirile interne și/sau externe;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției.

Bibliografie:

1. Legea nr. 85/2014 din 25 iunie 2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;
2. Legea nr. 85/2006 din 5 aprilie 2006 privind procedura insolvenței;
3. Legea nr. 134/2010r privind Codul de procedură civilă;
4. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
5. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
6. Constituția României;
- 7 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, Titlul II.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Dosarele vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul european;
- copia actului de identitate;
- copiile ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- copia carnetului de muncă și după caz, sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate studiilor necesare ocupării funcției publice; adeverințele trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa de pe site-ul primăriei 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;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; adeverința conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive:

- a) selecția dosarelor de înscriere, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- b) proba scrisă;
- c) interviul susținut, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați „admis” la etapa precedentă.

Concursul se va desfășura în data de 05.02.2020, ora 10:00, proba scrisă.

Locul de desfășurare al concursului: sediul primăriei Roman.

Dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului pe pagina de internet a primăriei Roman și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv de la data de 08.01.2020 până la data de 27.01.2020, inclusiv, ora 16:00, la cam. 62, serviciul resurse umane, salarizare, sediul primăriei.

Date de contact:

Serviciul resurse umane, salarizare din cadrul Primăriei Roman, cam. 62, tel.0233208609.

Primar,
Lucian-Ovidiu MICU

Șef Serviciul resurse umane, salarizare
Otilia Gălățeanu