



DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE
SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE
Nr. 12531/10.02.2025

ANUNȚ

Primăria municipiului Bistrița, în baza dispozițiilor art. VII alin. (5) din Ordonanța de Urgență nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene și ale și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a unei funcții publice de execuție vacantă de **consilier juridic, clasa I, grad profesional superior - 1 post la Compartiment Executare Creanțe - Direcția Economică.**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

I. Concursul va consta în trei probe și anume:

1. **Verificarea eligibilității candidaților** în cadrul căreia comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs. (rezultatul verificării eligibilității se afișează în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor);

2. **Proba scrisă** - care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;

3. **Proba interviului** - în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

II. Calendarul de desfășurare a concursului:

1. Data afișării anunțului: **17.02.2025;**
2. Perioada de depunere a dosarelor: **17.02.2025 – 10.03.2025;**
3. Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **25.03.2025, ora 12.00** la sediul Primăriei municipiului Bistrița, Piața Centrală nr 6, Bistrița;

4. Interviuul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte. Data și ora susținerii interviului se va afișa pe www.primariabistrita.ro odată cu afișarea rezultatelor probei scrise la sediul de pe str. Gheorghe Șincai nr. 2.

5. Condiții de studii și alte condiții specifice prevăzute în fișa postului: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: Științe sociale (Domeniu fundamental), **Științe juridice (Ramura de știință)**.

6. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani.

III. Condițiile generale de participare:

Conform art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2017 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere **medical și psihologic** să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit, reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- h) nu i s-a interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

IV: Modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune personal de către candidați la sediul Primăriei Municipiului Bistrița, str. Gheorghe Șincai nr. 2, Bistrița – Serviciul Relații Publice, Comunicare, se pot transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite în format electronic, la adresa de e-mail primaria@primariabistrita.ro, în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **17.02.2025 – 10.03.2025**, inclusiv.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail primaria@primariabistrita.ro după terminarea programului de lucru al instituției, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, respectiv **17.02.2025 – 10.03.2025**, 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.

V. Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu următoarele:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, care poate fi accesat la: <https://www.primariabistrita.ro/primaria/acte-necesare/serviciul-managementul-resurselor-umane/>;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor;

Conform dispozițiilor art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, 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 actul normativ respectiv. Modelul adevărinței în format editabil poate fi accesat la adresa <https://www.primariabistrita.ro/primaria/acte-necesare/serviciul-managementul-resurselor-umane/>

Adevărințele care au un alt format decât modelul orientativ menționat mai sus, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa menționată mai sus și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, a certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia **adeverinței** care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție, de către medicul de familie al candidatului, și a **avizului psihologic** eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

Adevărința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adevărința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adevărința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;

j) CV în format europass.

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut

pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

VI. 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, titlu I și titlu II ale părții a-II-a, titlul I al părții a-IV-a, titlu I și titlu II ale părții a-VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica - Partea I, titlu I și titlu II ale părții a-II-a, titlul I al părții a-IV-a, titlu I și titlu II ale părții a-VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Titlul IX "Impozite și taxe locale";

6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: Titlul III „Dispoziții procedurale generale”;

Capitolul II „Competența organului fiscal local”;

Capitolul IV “Actele emise de organele fiscale”;

Capitolul V „Administrarea și aprecierea probelor”;

Capitolul VI „Termene”;

Titlul V „Stabilirea creanțelor fiscale”;

Capitolul I „Dispoziții generale”;

Capitolul II „Dispoziții privind decizia de impunere”;

Capitolul VI “Prescripția dreptului de a stabili creanțe fiscale”;

Titlul VII „Colectarea creanțelor fiscale”;

Capitolul I „Dispoziții generale”;
Capitolul V „Garanții”;
Capitolul VI „Măsuri asigurătorii”;
Capitolul VII „Prescripția dreptului de a cere executarea silită și a dreptului de a cere restituirea”
Capitolul VIII „Stingerea creanțelor fiscale prin executare silită”;
Capitolul IX „Cheltuieli”;
Capitolul X „Eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executare silită”
Capitolul XI „Contestația la executare silită”;
Capitolul XII „Stingerea creanțelor fiscale prin alte modalități”
Capitolul XIII „Dispoziții speciale privind colectarea”;
Titlul VIII „Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale”;
Capitolul I „Dreptul la contestație”
Capitolul II „Competența de soluționare a contestațiilor. Decizia de soluționare”
Capitolul III „Dispoziții procedurale”
Capitolul IV „Soluții asupra contestației”

7. Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare(**intergral**)

VII Atribuții specifice postului:

1. urmărește și ia măsurile ce se impun în vederea îndeplinirii și respectării prevederilor legale, ce reglementează colectarea veniturilor la bugetul local și procedura de executare silită privind obligațiile fiscale restante la bugetul local;
2. asigură și răspunde de încasarea creanțelor bugetare restante în termenul de prescripție;
3. preia dosarele privind persoanele fizice și juridice pentru care s-a început procedura de executare silită, prin distribuirea somațiilor însoțite de titluri executorii;
4. organizează și desfășoară activitatea de executare silită reglementată de Codul de Procedură Fiscală în scopul recuperării creanțelor restante ale bugetului local, respectiv emiterea și comunicarea somațiilor însoțite de titlurile executorii către debitorii persoane juridice, instituirea poprii asupra conturilor

bancare sau asupra veniturilor urmărilor ale debitorilor, instituirea sechestrului asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor;

5. asigură și organizează, atunci când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
6. stabilește custodele, administratorul sechestrului, propunând când este cazul indemnizația acestuia;
7. efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
8. valorifică bunurile sechestrate prin licitație publică, vânzare directă sau prin alte modalități prevăzute de lege;
9. calculează cheltuielile de executare silită, majorările de întârziere, dobânzile, penalitățile, atunci când acestea nu au fost stabilite prin titlu executoriu;
10. verifică respectarea condițiilor și prevederilor legale privind identificarea debitorilor;
11. colaborează cu instituțiile abilitate și alte organe ale administrației publice în vederea realizării creanțelor bugetare restante;
12. cu aprobarea conducerii primăriei solicită deschiderea procedurii de insolvență în vederea recuperării creanțelor bugetare datorate de persoane juridice, înscrierea la masa credală a creanței bugetului local cu respectarea Legii insolvenței, precum și orice alte acțiuni necesare în vederea încasării acestor creanțe;
13. acordă avizul juridic pentru procesele-verbale de constatare și declarare a stării de insolvabilitate privind persoanele fizice și juridice, și pentru referatul de scădere a sumelor ca urmare a împlinirii termenului de prescripție în procedura de insolvabilitate, privind persoanele fizice și juridice;
14. sesizează instanțele de judecată în vederea transformării amenzilor contravenționale în muncă în folosul comunității, în situația în care amenzile nu au putut fi recuperate pe calea executării silite;
15. instrumentează dosarele care au ca obiect contestații la executare silită formulate de debitori persoane fizice și juridice;
16. solicită documentația necesară pentru soluționarea contestațiilor formulate împotriva titlurilor de creanță emise de organul fiscal local;
17. soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind realizarea creanțelor bugetare restante în baza prevederilor legale în domeniu;
18. răspunde de soluționarea în timp a corespondenței compartimentului și se ocupă de pregătirea pentru arhivare a documentelor compartimentului conform Nomenclatorului Arhivistic.

Lista documentelor necesare pentru dosarul de înscriere la concurs, precum și formularele necesare pot fi găsite pe site-ul <https://www.primariabistrita.ro/primaria/acte-necesare/serviciul-managementul-resurselor-umane/>

Anunțul, bibliografia și tematica pentru concurs și fișa postului se afișează pe site-ul <http://www.anfp.gov.ro/Concursuri>, la sediul Primăriei municipiului Bistrița, precum și pe site-ul: <https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-siorganizare/concursuri/recurtarepersonal/concursuri-de-recurtare/aparatul-primariei/> începând cu data de **17.02.2025**.

Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul Managementul Resurselor Umane, Direcția Juridică, Resurse Umane, Achiziții Publice din cadrul Primăriei municipiului Bistrița, Piața Centrală nr. 6, camera nr. 8, telefon: +40374548135, e-mail bruo@primariabistrita.ro, persoană de contact: doamna Sârb Ionuța-Mirela, consilier superior la Serviciul Managementul Resurselor Umane, Direcția Juridică, Resurse Umane, Achiziții Publice;

**PRIMAR,
GABRIEL LAZANY**



The image shows a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'GL', written over a circular official stamp. The stamp is blue and contains the following text: 'ROMANIA' at the top, 'PRIMARIA MUNICIPIULUI BISTRITA' in the center, and 'JUD. BISTRITA-NAȘAUD' at the bottom. There is also a small number '3' inside the stamp.

BRO/2ex.