



Nr. 19368/05.04.2023

ANUNT,
CONCURS - FUNCTIE PUBLICA DE EXECUTIE VACANTA

Primăria orașului Bragadiru organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante cu **durata normala a timpului de munca este de 8 ore/zi, 40 ore/ saptamana**, după cum urmează:

- în consilier juridic clasa I, grad profesional superior Serviciul Impozite Și Taxe Locale - Compartiment Constatare, Impunere Persoane Juridice Și Fizice

1. Condiții de participare:

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute de art. 465 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, si anume:

- 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;*
- f) *îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;*
- g) *îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;*
- h) *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-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;*



i) nu le-a fost 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;

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

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

2. Condiții de studii și vechime specifice:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul Științelor Juridice

- Vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice vacante: minim 7 ani

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere, se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

- proba scrisă: **12.05.2023, orele 10.00**

- interviul: se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Publicitatea concursului se va asigura începând cu data de 10.04.2023, pe site-ul Primăriei orașului Bragadiru, județul Ilfov și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei orașului Bragadiru – Compartiment registratura, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 10.04.2023-02.05.2023, inclusiv și trebuie să conțină:

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 și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

f) copia adeverinței 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;



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

3. Bibliografia și tematica

- Ordonanța Guvernului nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227 din 8 septembrie 2015 privind codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 207 din 20 iulie 2015 privind codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța Guvernului nr. 2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea Guvernului nr. 1 din 6 ianuarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- reglementări privind funcția publică
- reglementări privind administrația publică
- reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminarea



- reglementări privind transparența și liberul acces la informațiile de interes public
- reglementări privind finanțele publice locale
- reglementări privind procedurile fiscale

4. Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

- **Consilierul juridic** din cadrul *Serviciului Impozite și Taxe Locale*, are atribuții în a verifica zilnic, pe adresa <http://www.buletinulinsolventei.ro>, societățile care intra sub incidența Legii 85/2006 și listează notificările administratorilor/lichidatorilor judiciari ;
- Preia documentele (notificările emise de administratorii/lichidatorii judiciari) precum și listările de pe Buletinul insolventei și le înregistrează în registrul special de corespondență pentru societățile pentru care s-a deschis procedura insolventei;
- Pentru societățile care intra în procedura de lichidare/dizolvare, consilierul juridic preia din corespondență notificările emise de lichidatori sau răspunsurile de la ONRC (ca urmare a adreselor de solicitare informații);
- Pentru societățile care intra în proceduri de insolvență/faliment/lichidare/dizolvare, introduce informațiile obținute în programul informatic (pentru insolvență/faliment, informațiile se introduc și în opusul centralizat în format electronic);
- Pentru societățile care intra în procedura de insolvență sau faliment, solicită de la executorii fiscali, dosarul de executare ;
- administrează și monitorizează permanent dosarul de executare predat pe baza de proces verbal de predare-primire, până la radierea societății și atragerea răspunderii administratorilor ;
- *pentru debitorii care nu figurează cu bunuri și datorii*, întocmește răspunsurile la notificări către lichidatorii/administratorii judiciari, după cum urmează :
 - introduce în baza de date, starea de insolvență / faliment / lichidare / dizolvare, aferentă debitorilor respectivi ;
 - întocmește adrese (în dublu exemplar) către lichidatorii/administratorii judiciari pe care le trimite, după semnare și aprobare, în plic închis, cu confirmare de primire ;
 - exemplarul fără stampilă se arhivează la Dosarul De Insolvență/Executare-Lichidare Al Societății .
- *pentru debitorii care figurează cu creanțe la bugetul local* și sunt în proceduri de lichidare/dizolvare conform L 31/1990 și L 359/2004, se întocmesc, către lichidatorii judiciari, răspunsuri la notificări .
- multiplică titlurile executorii (dacă acestea există) într-un (1) exemplar, și pune stampilă « CONFORM CU ORIGINALUL »
 - introduce în baza de date, datele obținute din adresele respective pentru evidențierea societăților



lichidate/dizolvate în evidența fiscală ;

- întocmește adresa de înaintare pe care o semnează conducătorul organului fiscal și se transmite către lichidatorul judiciar, în plic închis, cu confirmare de primire, în vederea înscrierii în tabloul creditorilor (tabelul de creanțe) ;

- adresa de înaintare este însoțită de următoarele documente, în copie :

- titlurile executorii (dacă acestea există);

- decizii de impunere emise de SITL;

- documentul informativ emis și semnat de SITL ;

- lista bunurilor debitorului ;

- sechestre bunuri mobile și/sau imobile

- un exemplar din adresa de înaintare, confirmarea de primire, împreună cu notificarea și cu titlurile executorii în original, le arhivează la DOSARUL DE EXECUTARE - LICHIDARE A SOCIETĂȚII ;

- *pentru debitorii care sunt în procedura de insolvență și faliment conform dispozițiilor Legii 85/2014 și care figurează cu creanțe la bugetul local, :*

- multiplică titlurile executorii (dacă acestea există) în trei (3) exemplare, și pune stampila « CONFORM CU ORIGINALUL »

- anexează notificarea, într-un singur exemplar;

- introduce în baza de date, datele obținute din adresele respective pentru evidențierea societăților aflate în insolvență/faliment în evidența fiscală ;

- întocmește adresa în vederea înscrierii în tabloul creditorilor (tabelul de creanțe) ; adresa este însoțită de următoarele documente justificative, în trei(3) exemplare :

• titlurile executorii (dacă acestea există);

• decizii de impunere emise;

• documentul informativ emis și semnat de către consilierul juridic;

• lista bunurilor debitorului ;

• sechestre bunuri mobile și/sau imobile un exemplar din adresa de înaintare împreună cu notificarea și cu titlurile executorii în original, se arhivează la Dosarul De Insolvență Al Societății ;

-Pe parcursul derulării procedurii de insolvență/faliment, transmite către *Serviciul contabilitate* copii după următoarele documente :

- tabelul suplimentar al creditorilor ;

- raportul final al lichidatorului judiciar ;

- încheierea de radiere a societății aflate în procedura de lichidare – faliment ;



- orice alte documente care arata demersurile facute in vederea incasarii creantelor la bugetul local ;
- lista cu societatile pentru care a fost dispusa procedura inchiderii falimentului, la care anexeaza incheierile definitive si irevocabile, in vederea arhivarii acestora la Dosarul De Insolventa Al Societatii ;
- Odata cu preluarea rezolutiilor (prin adrese intocmite la ONRC – Legea nr. 31/1990) si a incheierilor definitive si irevocabile (listate din Buletinul insolventei – Legea nr. 85/2014), consilierul juridic, parcurge urmatoarele etape :

- vizualizeaza patrimoniul societatii identificand bunurile mobile si imobile care au apartinut societatii radiate ;
- daca exista cladiri sau terenuri in proprietatea debitorului, are obligatia sa verifice la adresele unde figureaza bunurile respective si sa identifice noii proprietari ;
- actele de proprietate obtinute de la noii proprietari vor fi inregistrate la registratura, si transmise **Serviciului taxe si impozite**, in vederea corectarii patrimoniului debitorului ;
- persoana juridica respectiva este introdusa in programul informatic ca fiind radiata (meniul urmarire/insolvabilitate/tip insolvabilitate);

In cazul in care, in incheierea judecatoreasca, nu se prevede atragerea raspunderii administratorilor, ci doar radierea societatii din registrul comertului, dupa incetarea matricolelor la rolul respectiv pe baza de borderou de debite/scaderi (doar in cazul auto, chioscuri/tonete si alte taxe/impozite locale, mai putin cladiri cu proprietari aflati in litigii/situatii incerte) persoana juridica respectiva este introdusa in programul informatic ca fiind radiata , dosarul de executare se arhiveaza conform procedurilor de arhivare a documentelor.

Scaderea din evidentele fiscale a obligatiilor fiscale restante se face cu ajutorul prin completarea acestuia de catre persoana din cadrul compartimentului cu atributii in tinerea evidentei societatilor radiate.

Persoana de contact:

Oanta Monica Georgiana - consilier;

Telefon/fax: 021 / 448.07.95;

E.mail: resurseumane@primariaorasbragadiru.ro

**SECRETAR GENERAL,
VERONICA IONITA**

**PRIMAR,
GABRIEL LUPULESCU**

SEF BIROU,
*Biroul de Resurse Umane, Pregatire Profesionala
si Protectia Muncii*
MONICA GEORGIANA OANTA