

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA MIHAI EMINESCU
COMPARTIMENT RESURSE UMANE



Tel/fax: 0231 512 183

Sediu: loc. Ipotești, str. Mihai Eminescu

email: resurseumane@comunamihaieminescu.ro

Nr. înreg.: 9950/28.07.2023

ANUNȚ

UAT Mihai Eminescu, organizează concursuri pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante:

- **consilier juridic, grad profesional debutant** în cadrul **Compartimentului Administrarea procedurilor administrative** din subordinea Serviciului Financiar – contabil al aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu;

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

Calendarul de desfășurare a concursului:

1. **selecția dosarelor** se va face în termen de **5 zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv 17.08.2023 – 23.08.2023;
2. **proba scrisă**, în data de **29.08.2023, ora 10.00**, sediul instituției;
3. conform art. 56 „Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.” din HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se depun **în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului** la sediul Primăriei comunei Mihai Eminescu, **în perioada 28.07.2023 – 16.08.2023**, inclusiv, și **trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:**

- a) formularul de înscriere;
- 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) 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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA MIHAI EMINESCU
COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Sediu: loc. Ipotești, str. Mihai Eminescu

email: resurseumane@comunamihaieminescu.ro



Tel/fax: 0231 512 183

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Pe pagina de internet a Primăriei comunei Mihai Eminescu, județul Botoșani, la secțiunea special creată în acest scop, se publică și bibliografia, tematica, atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului. Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului.

Condițiile de participare la concurs și bibliografia, aprobate prin Dispoziția Primarului comunei Mihai Eminescu se publică la avizierul Primăriei comunei Mihai Eminescu, pe site-ul: [Primaria Comunei Mihai Eminescu \(comunamihaieminescu.ro\)](http://Primaria.Comunei.Mihai.Eminescu.comunamihaieminescu.ro) și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

PRIMAR,
GIREADĂ DUMITRU – VERGINEL



Condiții pentru ocuparea funcțiilor publice vacante de consilier juridic, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Administrarea procedurilor administrative și consilier din subordinea aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu, județul Botoșani

CONDIȚII GENERALE:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) și (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

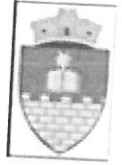
CONDIȚII SPECIFICE:

- **Pentru consilier juridic, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Administrarea procedurilor administrative din subordinea Serviciului Financiar – contabil al aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu:**
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice, specializarea drept;

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA MIHAI EMINESCU
COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Sediu: loc. Ipotești, str. Mihai Eminescu

email: resurseumane@comunamihaieminescu.ro



Tel/fax: 0231 512 183

Relațiile suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei comunei Mihai Eminescu, sat Ipotești, județul Botoșani, str. Mihai Eminescu nr. 33 – Compartimentul Resurse umane, tel./fax0231/512183, e-mail: resurseumane@comunamihaieminescu.ro sau site-ul Primăriei: [Primaria Comunei Mihai Eminescu \(comunamihaieminescu.ro\)](http://Primaria.Comunei.Mihai.Eminescu.comunamihaieminescu.ro).

PRIMAR,
GIREADĂ DUMITRU – VERGINEL

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA MIHAI EMINESCU
COMPARTIMENT RESURSE UMANE



Tel/fax: 0231 512 183

Sediul: loc. Ipotești, str. Mihai Eminescu

email: resurseumane@comunamihaieminescu.ro

Bibliografia și tematica ocuparea funcției publice vacante de consilier juridic, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Administrarea procedurilor administrative din subordinea aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu, județul Botoșani

BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ:

1. Constituția României.
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ:

1. Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale din Constituția României.
2. Autoritățile publice. Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul din Constituția României.
3. Administrația publică locală din Constituția României.
4. Funcția publică și funcționarul public – Definiții. Statutul funcționarilor publici din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.
5. Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
6. Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIE pentru funcția de CONSILIER JURIDIC, grad profesional DEBUTANT în cadrul Compartimentului Administrarea procedurilor administrative:

1. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Codul Civil (Legea nr. 287/2009) cu modificările și completările ulterioare;
3. Codul de Procedura Civila din 2010 – Republicare;
4. Legea 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA MIHAI EMINESCU
COMPARTIMENT RESURSE UMANE



Sediu: loc. Ipotești, str. Mihai Eminescu

email: resurseumane@comunamihaieminescu.ro

Tel/fax: 0231 512 183

6. Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA pentru funcția de CONSILIER JURIDIC, grad profesional DEBUTANT în cadrul Compartimentului Juridic:

1. Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ și Procedura de executare din Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. TITLUL PRELIMINAR: Domeniul de reglementare al Codului de procedură civilă și principiile fundamentale ale procesului civil; Cartea I, II și V din Codul de procedură civilă;
3. TITLUL PRELIMINAR: Despre legea civilă; Cartea I, III și V Codul Civil (Legea nr. 287/2009) cu modificările și completările ulterioare.
4. Dispoziții generale; Impozitul pe profit; Impozitul pe veniturile microîntreprinderilor Impozitul pe venit; Contribuții sociale obligatorii; Taxa pe valoarea adăugată; Impozite și taxe locale din Legea 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
5. Capitolul I, II, III și IV din Codul controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Titlul I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII și IX din Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare
7. Capitolul I, II, III, V, VI, Anexa nr 1 și 2 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR,
GIREADĂ DUMITRU – VERGINEL

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA MIHAI EMINESCU
COMPARTIMENT RESURSE UMANE



Tel/fax: 0231 512 183

Sediu: loc. Ipotești, str. Mihai Eminescu

email: resurseumane@comunamihaieminescu.ro

Atribuțiile postului de Consilier juridic, grad profesional debutant:

- Să urmărească legalitatea procedurilor administrative;
- Să actualizeze procedurile conform prevederilor legislative;
- Să propună noi proceduri în vederea oferirii unui serviciu public de calitate contribuabililor;
- Să aducă la cunoștință procedurile personalului implicat;
- Să colaboreze cu comisia de monitorizare;
- coordonează integrarea sistemului de management al calității în sistemul de control intern/managerial;
- participă la ședințele (comisiei) privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul Primăriei comunei Mihai Eminescu;
- inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare/menținere a sistemului de control intern/managerial;
- Să sesizeze șeful ierarhic superior, în legătură cu orice problemă apărută;
- Să întocmească corespondența cu autoritățile publice, instituțiile publice/private sau de interes public cu care colaborează în vederea rezolvării atribuțiilor de serviciu;
- Își va pune la dispoziție toate cunoștințele pentru buna desfășurarea a activității din instituție
- Răspunde și de problemele juridice specifice activității compartimentului executare silită;
- Respectă Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Mihai Eminescu;
- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Urmărește și asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relațiile solicitate de instanțele judecătorești, cu activitatea pe care o desfășoară etc;
- urmărește și asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relațiile solicitate de instituții publice, de organe cu activitate jurisdicțională, petenți, etc;
- reprezentarea instituției în procesele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- Ține evidența a cauzelor aflate pe rolul instanțelor în care figurează ca părți autoritățile administrației publice locale ale comunei Mihai Eminescu și propune operativ acte de procedură pentru susținerea și apărarea drepturilor și intereselor acestora;
- transfer dosare executare către alte localități la data identificării schimbării domiciliului contribuabililor;
- Să identifice sediul sau domiciliul debitorilor persoanelor juridice cu sprijinul organelor de poliție, al Registrului Comerțului, ori a instanțelor;

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA MIHAI EMINESCU
COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Sediul: loc. Ipotești, str. Mihai Eminescu

email: resurseumane@comunamihaieminescu.ro



Tel/fax: 0231 512 183

- Să aplice procedura executării silite pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabilii persoane juridice prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de propriiri asupra conturilor contribuabililor persoanelor juridice, întocmirea de procese-verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;
- Să-si însușească sistematic și să aplice în consecință reglementările în vigoare cu privire la executarea creanțelor bugetare;
- Să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice;
- Să urmărească recuperarea sumelor restante prin emiterea de somații și titluri executorii;
- Să înființeze propriiri asupra conturilor debitorilor persoane fizice;
- Să întocmească procese-verbale de sechestru;
- Să valorifice bunurile sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- Să întocmească procesul-verbal de adjudecare în cazul vânzării bunurilor imobile și mobile;
- Să efectueze evidența încasărilor rezultate din executare silită;
- Să întocmească situații centralizatoare;
- termenului de prescriere, sub sancțiunea imputării sumelor prescrise din vina funcționarilor publici cu atribuții în acest domeniu de activitate;
- verificarea perioadei de prescripție aferente debitelor restante, înregistrarea, clarificarea situației și încasarea acestora;
- reanalizarea tuturor debitorilor în vederea verificării constatării încadrării în condițiile de scădere a debitelor date la executare silită, prescrise fără vina vreunui funcționar public din cadrul instituției;
- stabilirea unui calendar anual privind colectarea creanțelor fiscale prin procedura de executare silită atât persoanelor fizice cât și persoanelor juridice;
- verifică legalitatea titlurilor executorii;
- răspunde de veridicitatea datelor consemnate în actele care angajează răspunderea UAT MIHAI EMINESCU;
- primește de la Compartimentul de specialitate documentele necesare inițierii acțiunilor judecătorești, formulare întâmpinări, răspuns către terțe persoane:
 - întocmește, centralizează, documentele primite de la compartimentele din cadrul instituției în vederea comunicării acestora către Casa de avocatură (dacă este cazul);
 - colectează documente de la compartimente, sintetizează și transmite către Casa de avocatură, documentele necesare – litigii (dacă este cazul);
- participă în comisiile în care a fost numită prin dispoziția Primarului;
- răspunde pentru înscrisurile întocmite și termenul de comunicare legal între compartimente;

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA MIHAI EMINESCU
COMPARTIMENT RESURSE UMANE



Tel/fax: 0231 512 183

Sediu: loc. Ipotești, str. Mihai Eminescu

email: resurseumane@comunamihaieminescu.ro

- prezintă, spre informare, tuturor compartimentelor sinteza actelor normative nou apărute specifice fiecărui compartiment;
- răspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite în activitatea proprie și predarea acestora spre păstrare responsabilului cu arhiva;
- participă la concilieri pentru prevenirea unor eventuale litigii;
- întocmește și avizează din punct de vedere juridic orice tip de act juridic cu caracter unilateral sau bilateral al comunei Mihai Eminescu și informează cu privire la modificările legislative;
- primește de la Compartimentele de specialitate documentele necesare inițierii acțiunilor judecătorești, formulare întâmpinări, răspuns către terțe persoane;
- informează lunar Primarul comunei cu privire la stadiul actelor procedurale și modul de soluționare a atribuțiilor ce îi revin privind fondul funciar, concesiuni, litigii.
- răspunde pentru înscrisurile întocmite și termenul de comunicare legal între compartimente;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și datelor pe care le procesează conform normelor în vigoare;
- scanează documentele care se impun publicării pe site-ul instituției și se comunică persoanei responsabile cu publicarea;
- respectă programul de lucru;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă;
- îndeplinește orice alte atribuții reglementate prin actele normative și dispuse de conducătorul instituției.
- Păstrare parole. Fiecare salariat trebuie să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu.
- Divulgare parole. Salariatul nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.
- Copiere. Salariatul nu va copia pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu.
- Suport fizic. Salariatul trebuie să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, dar și păstrarea acestora.
- Divulgare date. Salariatul nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, exceptând situațiile în care comunicarea lor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu.
- Transmitere date. Salariatul nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara ei, inclusiv, stick-uri USB, HDD, căsuțe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic. Salariatul va utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu,

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA MIHAI EMINESCU
COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Sediu: loc. Ipotești, str. Mihai Eminescu

email: resurseumane@comunamihaieminescu.ro



Tel/fax: 0231 512 183

- nu personale, iar la încetarea raportului de muncă / contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.
- se vor lua în considerare și pune în aplicare prevederile art. 5, alin. 2) din Anexa 1 la O.U.G. nr. 57/2019 – privind Codul administrativ, respectiv: „publicarea oricărui act administrativ se face în format „pdf“ editabil pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale”.

PRIMAR,
GIREADĂ DUMITRU – VERGINEL