



R O M Â N I A - JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL BRAD – PRIMĂRIA
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Brad, 335200, str. Independenței nr. 2,

telefon: 0254/612665, fax: 0254/612669,

bradprim@yahoo.com, www.primariabrad.ro



Nr. 33777 / 24.06.2022

A N U N Ț

Primăria Municipiului Brad, județul Hunedoara organizează concurs pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante, respectiv:

- **consilier juridic, clasa I, grad profesional superior** în cadrul Compartimentului Juridic din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad;

- **inspector, clasa I, grad profesional superior** în cadrul Compartimentului Taxe și Impozite Locale-impunere, constatare, control - Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Taxe și Impozite Locale din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad.

Funcțiile publice de execuție precizate anterior presupun un raport de serviciu pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă (8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână).

Concursul va avea loc în data de **25.07.2022, ora 11⁰⁰** - proba scrisă, la sediul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, Strada Independenței, nr. 2, jud. Hunedoara.

Probele stabilite pentru concurs, în conformitate cu prevederile art. 22 alin. (2) și art. 46 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, sunt :

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

Condiții de desfășurare a concursului, în conformitate cu prevederile art. 617 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv prevederile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată:

- dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, la sediul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, Strada Independenței, nr. 2, jud. Hunedoara (perioada **24.06.2022-13.07.2022**); în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs și de a afișa rezultatele selecției la sediul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, Strada Independenței, nr. 2, jud. Hunedoara;
- proba scrisă va avea loc în data de **25.07.2022, ora 11⁰⁰**, la sediul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, Strada Independenței, nr.2, jud. Hunedoara;
- interviul se va susține în conformitate cu prevederile art. 56 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată.

Condiții de participare la concurs sunt cele prevăzute de art. 465 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice propuse:

Pentru funcția publică de execuție de **consilier juridic, clasa I, grad profesional superior** în cadrul Compartimentului Juridic din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în științe juridice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minim 7 ani.

Pentru funcția publică de execuție de *inspector, clasa I, grad profesional superior* - Compartiment Taxe și Impozite Locale-impunere, constatare, control - Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Taxe și Impozite Locale din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minim 7 ani.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere, prevăzut în Anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată;
- b) curriculum vitae, model comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale 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 funcției publice (modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare);
- 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 (în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, care să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia);
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D mai sus menționată 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.

Adeverința 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, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile actelor mai sus menționate, inclusiv a certificatului de încadrare într-un grad de handicap, dacă este cazul, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. g) 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.

Relații suplimentare se pot obține de la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, Strada Independenței, nr. 2, județul Hunedoara (Mateș Florina – consilier - secretarul comisiei de concurs), telefon 0254612665 (int.122) sau 0787646304, fax 0254612669, adresă de e-mail bradprim@yahoo.com.

Bibliografie/tematică:

*Pentru funcția publică de execuție de **consilier juridic, clasa I, grad profesional superior** - Compartiment Juridic din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad:*

- Constituția României, revizuită și republicată;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Partea I – Dispoziții generale; Partea a III-a – Administrația publică locală; Partea a V-a – Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale; Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici și Partea a VII-a – Răspunderea administrativă);
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Capitolul I – Principii și definiții; Capitolul II – Dispoziții speciale);
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare);
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare (Capitolul I și II);
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare (Reguli procedurale pentru asigurarea transparenței decizionale în cadrul autorităților și instituțiilor publice din administrația publică centrală și locală)
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată și completată prin Legea nr. 233/2002;
- Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările ulterioare (Cartea I – Dispoziții generale și Cartea a II-a – Procedura contencioasă);
- Legea nr. 287/2009 privind Noul Cod civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Cartea I – Despre persoane; Cartea a III-a Despre bunuri; Titlu VI - Proprietatea publică; Cartea a V-a - Despre obligații, Titlul II-VIII, Cartea a VI-a – Despre prescripția extinctivă, decădere și calculul termenelor);
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare (Capitolul I – Dispoziții generale și Capitolul II – Dobândirea și încetarea calității de consilier juridic).

*Pentru funcția publică de execuție de **inspector, clasa I, grad profesional superior** - Compartiment Taxe și Impozite Locale-impunere, constatare, control - Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Taxe și Impozite Locale din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad:*

- Constituția României, revizuită și republicată;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Partea I – Dispoziții generale; Partea a III-a – Administrația publică locală; Partea a V-a – Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale; Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici și Partea a VII-a – Răspunderea administrativă);
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Capitolul I – Principii și definiții; Capitolul II – Dispoziții speciale);
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare);
- CODUL FISCAL (Legea nr. 227/2015), cu modificările și completările ulterioare (Titlul IX – Impozite și taxe locale);
- CODUL DE PROCEDURĂ FISCALĂ (Legea nr. 207/2015), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuții:

Pentru funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior - Compartiment Juridic din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad:

- Consiliază și avizează, din punct de vedere juridic, serviciile/birourile/compartimentele instituției;
- Reprezintă Primăria Municipiului Brad, Municipiul Brad și Primarul Municipiului Brad în fața instanțelor judecătorești (Judecătoria; Tribunale; Curți de Apel și Curtea Supremă de Justiție), precum și a altor instituții, pe bază de delegație, asigurând totodată concepția și redactarea tuturor actelor necesare în acest sens, după consultarea cu compartimentele de specialitate, în funcție de specificul litigiului;
- Urmărește și asigură exercitarea căilor ordinare sau extraordinare de atac împotriva hotărârilor judecătorești, atunci când se impune;
- Urmărește și asigură executarea hotărârilor judecătorești, pe cale amiabilă sau pe calea executării silite
- Conduce evidența acțiunilor judecătorești în Registrul de evidență a dosarelor privind cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești
- Asigură colaborarea la întocmirea proiectelor și actelor administrative emise de către Consiliul Local al Municipiului Brad sau Primarul Municipiului Brad;
- Asigură colaborarea la întocmirea contractelor încheiate de către autoritățile locale și avizarea acestora;
- Întocmește și colaborează la întocmirea oricăror alte acte cu caracter juridic, asigurând avizarea acestora;
- Rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic repartizate, asigurând totodată rezolvarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și corespondenței repartizate;
- Asigură asistența și colaborează la rezolvarea oricăror alte lucrări cu caracter juridic, repartizate altor compartimente, în funcție de repartizarea stabilită prin dispozițiile primarului;
- Participă de drept la ședințele Consiliului Local al Municipiului Brad;
- Redactează dispoziții ale Primarului Municipiului Brad, pe baza referatului întocmit de către compartimentele de specialitate pe care le consiliază;
- Înregistrează dispozițiile Primarului Municipiului Brad în Registrul special, se ocupă de comunicarea acestora, pe bază de semnătură, celor interesați și urmărește punerea lor în aplicare;
- Clarifică situația juridică a terenurilor proprietate de stat;
- Urmărește și ia măsuri necesare pentru realizarea creanțelor provenite din închirieri și concesiuni;
- Participă, în calitate de membru, în diverse comisii de: concursuri, analiză a notificărilor depuse în baza Legii nr. 10/2001, etc., constituite prin dispozițiile primarului sau prin hotărâri ale consiliului local;
- Conduce evidența dosarelor aferente notificărilor depuse în temeiul Legii nr. 10/2001;
- Participă la realizarea unor anchete sociale, la solicitarea Serviciului de Asistență Socială - Direcția de Asistență Socială Brad și a Compartimentului Autoritate Tutelară;
- Certifică pentru conformitate cu originalul documentele eliberate de către Primăria Municipiului Brad, în mod deosebit ale compartimentelor pe care le consiliază;
- Operează documentele primite și documentele întocmite în registrul electronic, conform Procedurii de sistem privind circuitul documentelor neclasificate în cadrul Primăriei Municipiului Brad;
- Elaborează proceduri operaționale pentru activitățile desfășurate în cadrul compartimentului și actualizează procedurile ori de câte ori este nevoie, în funcție de legislația în vigoare;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea desfășurată;
- Are obligația să păstreze secretul asupra informațiilor pe care le deține în exercitarea atribuțiilor;
- Transmite informații Compartimentului Informatică în vederea actualizării site-ului primăriei;
- Se informează permanent de legislația în vigoare și informează, în mod operativ, serviciile, birourile și compartimentele de specialitate pe care le consiliază din punct de vedere juridic;
- Respectă obligațiile legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal aplicând Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulația a acestor date;
- Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește .

*Pentru funcția publică de execuție de **inspector, clasa I, grad profesional superior** - Compartiment Taxe și Impozite Locale-impunere, constatare, control - Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Taxe și Impozite Locale din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad:*

- Înregistrează, verifică și constată materia impozabilă la contribuabili, persoane fizice și juridice, pentru clădiri și terenuri;
- Verifică declarațiile de impunere privind materia impozabilă, corectează erorile privind calculul impozitului pentru clădiri, terenuri și stabilește din oficiu obligațiile fiscale (în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor;
- Actualizează, ori de câte ori este cazul, în baza de date locală, datele de identificare (CI/BI, CNP, domiciliul pentru persoanele fizice, respectiv CUI, sediu, etc. pentru persoanele juridice);
- Răspunde de întocmirea și gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor persoane fizice și juridice;
- Analizează și soluționează cererile privitoare la impozitul pe clădiri și teren a persoanelor fizice și juridice;
- Aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- Analizează și soluționează contestațiile făcute de contribuabili persoane fizice sau juridice pe linia impozitelor și taxelor locale;
- Urmărește și soluționează cererile persoanelor fizice de scutire de la plata impozitului pe baza încadrării în grad de handicap, veterani de război, revoluționari, etc.;
- Operează compensări între debite la contribuabili persoane fizice și juridice din oficiu sau la solicitarea acestora;
- Consiliază contribuabilii cu privire la modul de completare a declarațiilor fiscale;
- Constată, verifică materia impozabilă și stabilește taxa de publicitate, afișaj și reclamă, taxa firmă pentru contribuabili persoane fizice și juridice;
- Stabilește impozitul pe spectacole pe baza declarației de impunere depusă de către organizatorii de spectacole;
- Face propuneri privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și a altor obligații fiscale în temeiul legii;
- Efectuează centralizarea datelor privind materia impozabilă, impozitele și taxele stabilite, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, întocmește raportări cerute de organele superioare;
- Întocmește periodic situații statistice;
- Verifică dacă persoanele decedate figurează înregistrate cu bunuri mobile și creanțe în vederea deschiderii procedurii succesorale;
- Operează încasările și verifică, prin trezoreria operativă a Municipiului Brad, impozitele și taxele cuvenite bugetului local;
- Transmite periodic situația transferului de proprietate asupra mijloacelor de transport persoane fizice și juridice la DRCPIV Deva;
- Colaborează cu toate structurile din cadrul instituției, implicate în activitatea desfășurată;
- Răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- Respectă obligațiile legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal aplicând Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulația a acestor date;
- Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește;
- Participă, în calitate de membru, în diverse comisii constituite prin dispozițiile primarului sau prin hotărâri ale consiliului local;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI.

Afișat astăzi, 24 iunie 2022, pe site-ul Primăriei Municipiului Brad (www.primariabrad.ro), în conformitate cu prevederile art. 618 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Secretar comisie concurs
consilier
Florina Mateș**