



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
PRIMĂRIA COMUNEI SÂNCRAIU DE MUREȘ
Sâncraiu de Mureș ,Str. Principală , nr.197/A, jud.Mureș
Tel/fax-0265/316964; 0265/316965 , e-mail
sincraims@cjmures.ro
Nr. 15087 11.12.2020

În temeiul prevederilor:

- Legii nr. 203/2020 pentru modificarea si completarea Legii nr. 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID -19;
- art. 618 din Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici cu modificarile si completarile ulterioare;

VĂ ANUNTĂM

Primăria comunei SÂNCRAIU DE MUREȘ (jud. Mureș) organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de executie vacante cu durata normala a timpului de munca :

- consilier juridic, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului executari silite;
- consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului executari silite;
- referent, clasa III, grad profesional superior din cadrul Compartimentului agricol si relatii publice;

Detaliile pentru organizarea concursului sunt următoarele:

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Sâncraiu de Mureș, str. Principală, nr. 197/A, jud. Mureș și constă în 3 etape succesive , după cum urmează :

- Selecția dosarelor de înscriere;
- Proba scrisă care va avea loc în data de 11 ianuarie 2021 ora 10,00;
- Interviu – care se va susține în data de 13 ianuarie 2021 ora 13,00;

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Condițiile de participare la concurs:



Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, raportat la art. 613 din același act normativ;

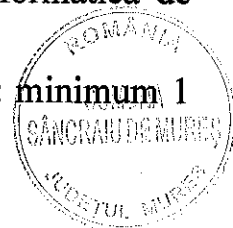
- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime 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 îndeplinirea 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;

1. Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior – Compartimentul executări silite:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul științe sociale, specializare drept;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

2. Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional asistent– Compartimentul executări silite:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul științe sociale, in una din specializarile: drept, contabilitate si informatica de gestiune;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an.



3. Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice de execuție vacantă de referent, clasa III, grad profesional superior din cadrul Compartimentului agricol și relații publice;

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat;
- vechime minima necesara ocupării postului: 7 ani;
- cunoasterea limbii maghiare la nivel avansat (scris, vorbit și citit) care se testeaza prin probele concursului;

Dosarul de concurs se depune in perioada 11.12.2020 – 30.12. 2020,(intre orele 8-15, vinerea intre orele 8-14) si va contine in mod obligatoriu:

- formularul de înscriere
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele depuse la dosar se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitate cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

Informații referitoare la organizarea și desfășurarea concursului, bibliografia stabilită, formularul de înscriere la concurs se pot obține la sediul instituției: strada Principala nr.197/A, Sâncraiu de Mureș , de la Rotar Claudia- consilier superior, telefon 0265316964 sau accesand site-ul www.sancraiums.ro.

Bibliografia stabilita pentru concursul de ocupare a funcției publice de consilier juridic, clasa I gradul profesional superior în cadrul Compartimentului executari silite;

1. Constitutia Romaniei – republicata;
2. Titlul I și II ale partii a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile și completarile ulterioare;
3. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile și completarile ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicata, cu modificarile și completarile ulterioare;



5. Legea nr. 514/ 2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare ;
6. Legea nr. 227/2015- Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedura civila – republicata, cu modificările și completările ulterioare ;
9. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata;

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului.

Bibliografia stabilita pentru concursul de ocupare a funcției publice de consilier, clasa I gradul profesional asistent în cadrul Compartimentului executari silite;

1. Constitutia Romaniei – republicata;
2. Titlul I și II ale partii a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 227/2015- Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedura civila – republicata, cu modificările și completările ulterioare;

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului.

Bibliografia stabilita pentru concursul de ocupare a funcției publice de referent, clasa III gradul profesional superior în cadrul Compartimentului agricol și relații publice;

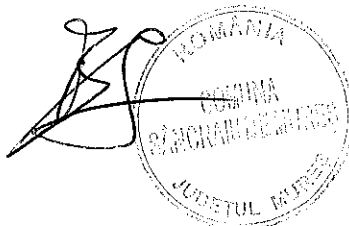
1. Constitutia Romaniei – republicata;
2. Titlul I și II ale partii a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotararea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanta Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;



Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului.

PRIMAR

BUDIAN PETRU-IONUT



COMPARTIMENT R.U.

ROTAR CLAUDIA

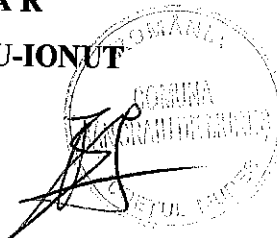
A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Rotar', is written below the name.

Principalele atributii conform fisei postului
Consilier juridic I superior- Compartiment executari silita

- organizează și desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor juridice și fizice și cea de stingere prin alte modalități a creanțelor bugetare;
- întocmește dosar pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- colaborează cu organele Ministerului de Interne, Ministerului de Justiție, Ministerului de Finanțe și Registrului Comerțului și cu organele bancare în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită sau alte modalități;
- urmărește permanent situația încasării debitorilor primite spre urmărire, verifică și face propuneri privind declararea stării de insolvență pentru aceștia în cadrul termenului de prescripție;
- soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silita și a modalității de stingere a creanțelor bugetare;
- organizează și conduce evidența debitorilor primiți spre executare, urmărind reglementarea termenelor de acțiune așa cum sunt stabilite prin lege;
- verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe venituri realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pe executarea acestora;
- întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită, inclusiv titlul executării, pentru creanțele constatate de personalul Biroului Financiar Contabil și Achiziții Publice;
- întocmirea dosarelor de insolvență și înaintarea lor spre verificare, avizare și aprobare;
- reprezintă interesele instituției în instanțele de judecată privind dosarele de debitare și executare silita;

PRIMAR

BUDIAN PETRU-IONUT

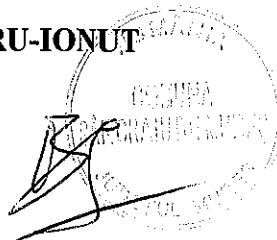


Principalele atributii conform fisei postului
Consilier I asistent - Compartiment executari silita

- organizează și desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor juridice și fizice și cea de stingere prin alte modalități a creanțelor bugetare;
- întocmirea cererilor de înscriere la masa credală;
- întocmește dosar pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- colaborează cu organele Ministerului de Interne, Ministerului de Justiție, Ministerului de Finanțe și Registrului Comerțului și cu organele bancare în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită sau alte modalități;
- urmărește permanent situația încasării debitelor primite spre urmărire, verifică și face propuneri privind declararea stării de insolvabilitate pentru aceștia în cadrul termenului de prescripție;
- soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silita și a modalității de stingere a creanțelor bugetare;
- organizează și conduce evidența debitorilor primiți spre executare, urmărind reglementarea termenelor de acțiune așa cum sunt stabilite prin lege;
- verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe venituri realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pe executarea acestora;
- întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită, inclusiv titlul executării, pentru creanțele constatate de personalul Biroului Financiar Contabil și Achizitii Publice;
- întocmirea dosarelor de insolvabilitate și înaintarea lor spre verificare, avizare și aprobare;

PRIMAR

BUDIAN PETRU-IONUT



Principalele atributii conform fisei postului
Referent III superior - Compartiment agricol si relatii publice

- asistarea cetățenilor în completarea diferitelor formulare pentru toate domeniile de activitate ale Primăriei și serviciilor publice locale;
- oferă informații cu privire la acțiuni, activități de interes public, ale primăriei în comunitate;
- concepe, redactează, editează și distribuie gratuit fluturași informativi și formulare tipizate în vederea completării lor de către cetățeni, în colaborare cu compartimentele funcționale ale Primăriei; emite note interne structurilor competente, în vederea obținerii informațiilor necesare a fi oferite cetățenilor;
- realizează înscrierea în audiență a cetățenilor cu ajutorul formularului tip constituit în acest sens, sprijină și organizează programul de audiențe al conducerii Primăriei Sâncraiu de Mures (Primar, Viceprimari și Secretar);
- participă la audiențe și consemnează în registrul de audiențe soluția propusă de conducător și desemnarea persoanei a rezolva problema cetățeanului;
- urmărește modul de îndeplinire a problemelor cetățenilor prezenți la audiențe;
- consiliază telefonic cetățenii cu informații din sfera de activitate a primăriei, asigurând astfel telefonic relația cetățean – autoritate publică locală; asigură operativ legătura telefonică cu compartimentele funcționale ale Primăriei și serviciilor publice locale;
- soluționează petițiile înaintate de superiorii ierarhici și trimite răspunsul solicitanților;
- asigură înregistrarea cronologică în programul informatic de Registratură a documentelor (cereri, memorii, solicitări, documentații, sesizări, petiții, plângeri) adresate Primăriei Sâncraiu de Mures prin poștă, fax, curieri, direct de la petiționari sau prin poștă electronică, de către cetățeni, persoane fizice și persoane juridice;
- transmite Primarului sau persoanei delegate ca înlocuitor al Primarului corespondența intrată și înregistrată prin Registratură;
- preia întreaga corespondență cu rezoluția Primarului sau a persoanei delegate și o predă prin condica de evidență compartimentelor funcționale sau persoanelor nominalizate în rezoluție spre rezolvare;
- afisarea pe avizier si postarea pe site-ul primariei a documentelor provenite de la birourile/compartimentele primariei;
- primește solicitarile scrise cu privire la informatiile de interes public;
- identifica informatia de interes public solicitata si fie formuleaza raspunsul, fie indreapta cererea catre compartimentul in a carei competenta se afla informatia solicitata;

PRIMAR

BUDIAN PETRU-IONUT

