



COMUNA JOIȚA

Calea București, nr.21, Comuna Joița, Județul Giurgiu, România

Cod fiscal: 5718320

Telefon / Fax: 0246/252.250

e-mail: primariajoița@yahoo.com

Nr.3927/27.06.2025

ANUNȚ

În temeiul prevederilor art.VII alin.(3) lit.a) din O.U.G. 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, precum și ale art.VII alin.(7) din O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, *Comuna Joița organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână, a funcției publice generale de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Relații cu Publicul și Monitorizarea Procedurilor Administrative – ID 615803*

Concursul cuprinde 2 probe, respectiv proba scrisă și proba orală.

Concursul va avea loc în data de 28.07.2025, ora 11:00, proba scrisă, la sediul din Str.Calea București, nr.21, Comuna Joița, județul Giurgiu.

Dosarele de înscriere se pot depune în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului pe site-ul și la avizierul instituției, respectiv în perioada **27.06.2025 – 16.07.2025, ora 16.00**, la sediul Primăriei Comunei Joița din Str.Calea București, nr.21, Comuna Joița, județul Giurgiu, la secretarul comisiei de concurs, doamna Matei Maria.

Condițiile de participare, respectiv condițiile generale, condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate sunt următoarele:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) lit.a)-lit.f) și lit.h)-lit.k) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Condiții de studii: studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor juridice

Condiții de vechime în specialitate: minim 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- 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, prin raportare la art.VII din O.U.G. nr.121/2023;
- 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 necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, 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;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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;

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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art.VII alin.(15) din OUG nr.121/2023 coroborate cu cele ale art.38 alin.(7) din Anexa nr.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 Anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

În procesul de constituire a dosarelor de concurs, persoanele cu dizabilități pot solicita adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului, prin completarea secțiunii corespunzătoare din formularul de înscriere. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru constituirea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor art.VII alin.(17) din O.U.G. nr.121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal, de către candidat, la secretarul comisiei de concurs, doamna Matei Maria, la sediul Comunei Joița din Str. Calea București, nr.21, sat Joița, comuna Joița, județul Giurgiu sau se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat, fie se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: primariajoița@yahoo.com. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată mai sus, după terminarea programului de lucru al Comunei Joița, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, 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.

Bibliografia, tematica și fișa de post pentru funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Relații cu Publicul și Monitorizarea Procedurilor Administrative – ID 615803

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. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a
cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală)

- de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica integral
6. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica integral
7. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica integral
8. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica integral
9. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica integral
10. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Cartea I - Dispoziții generale, Cartea a II-a - Procedura contencioasă, Cartea a V-a - Despre executarea silită

Atribuțiile funcției:

Pe linie de soluționare petiții în baza O.G. nr.27/2002, cu modificările și completările ulterioare:

1. Primește și înregistrează petițiile adresate conform O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
2. Pentru rezolvarea temeinică și legală a petițiilor le va repartiza către compartimentele de specialitate, după analizarea și rezoluționarea acestora de către persoanele desemnate, conform dispoziției primarului;
3. Înștiințează petiționarul de redirecționarea petiției sale în termen de 5 zile de la înregistrarea acesteia în Registratura instituției;
4. Urmărește modalitatea de soluționare a petițiilor în termenul legal conform prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
5. Asigură expedierea răspunsului către petiționar a petițiilor înregistrate în registratura instituției, îngrijindu-se și de clasarea și arhivarea petițiilor;
6. Asigură întocmirea și expedierea răspunsului către petiționar a petițiilor repartizate spre soluționare compartimentului;
7. Întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției publice conform O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Pe linie de consiliere juridică și reprezentare în fața instanțelor de judecată:

1. Acordă suportul necesar secretarului general al comunei Joița în activitatea de reprezentare și susținere a intereselor legale ale instituției în procesele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, sens în care:
 - elaborează cereri, răspunsuri, note scrise, referate, sinteze și alte acte de procedură;
 - ține evidența dosarelor litigiilor, anexând toate actele și documentele ce țin de litigiul respectiv și asigură arhivarea acestuia;
 - ține evidența scriptică și informatizată a litigiilor (dosare, părți, obiect, citații, termene, hotărâri judecătorești, etc);
 - participă la buna desfășurare a audiențelor;
 - realizează documentare legală în vederea identificării legislației aplicabile;
 - asigură fotocopierea/scanarea și transmiterea actelor din dosarele în cauză, la solicitarea superiorilor ierarhici și/sau a organelor judecătorești.
2. La solicitarea secretarului general al comunei Joița, acordă acestuia sprijinul necesar pentru întocmirea răspunsurilor la sesizări, reclamații, solicitări sau note interne, precum și în oricare alte situații, în limita

competențelor profesionale.

3. Redactează acte juridice, în limita competenței profesionale.

4. Formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației.

5. Ține evidența, studiază și extrage din M.O. și/sau din programele de legislație actele normative care privesc aplicarea corectă a legii în cadrul instituției și le face cunoscute conducerii și compartimentelor de specialitate. Pe linie de executare silită:

1. Asigură și răspunde de desfășurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor persoane fizice și juridice, urmărite potrivit legii.

2. Identifică conturile în lei și valută ale debitorilor persoane fizice și juridice, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor în vederea aplicării procedurilor de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din contul și prin poprire asupra veniturilor debitorilor.

3. Asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririilor pe veniturile și disponibilitățile bănești deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea popririilor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește după caz măsurile legale pentru executarea acestora.

4. Asigură în scris înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație.

5. Întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele datorate de persoane fizice și juridice, inclusiv aplicarea sechestrelor asupra bunurilor mobile și imobile.

6. Efectuează sechestrul, atunci când este cazul, sigilează bunurile mobile și imobile sechestrate, precum și depozitarea bunurilor mobile sechestrate.

7. Solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate a sechestrelor și sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate.

8. Răspunde de evidența debitorilor insolvabili.

9. Răspunde de verificarea periodică, conform legii a contribuabililor persoane fizice și juridice înscrși în evidență separate în cadrul termenului de prescripție.

10. Culege informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunuri mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor.

11. Examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește toată procedura de insolvență și lichidări precum și documentația necesară formulării cereri de deschidere a procedurii insolvenței.

12. Redactează corespondența referitoare la urmăriți fiscali, confirmă debitele primite de la instituții și răspunde cererilor executorilor bancari sau judecătorești.

13. Asigură și răspunde de păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii.

14. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de primar.

Informații suplimentare se pot obține de la doamna Matei Maria - referent, cl.III, grad profesional superior, adresa de e-mail: badeamaria46@yahoo.com, telefon 0790398335.

**PRIMAR,
PĂUN ALEXANDRU AUREL**

**Alexandru-
Aurel Paun**

Digitally signed by
Alexandru-Aurel Paun
Date: 2025.06.27
11:22:36 +03'00'