

ANUNȚ

Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești,

B-dul Independenței nr. 16, județul Prahova, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de consilier juridic, clasa I, gradul profesional debutant la Compartimentul Incasări și Plăți.

Concursul se va desfășura la sediul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești în data de 19.03.2019, ora 10⁰⁰, proba scrisă și interviul în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice .

Condițiile generale pentru ocuparea postului sunt:

- cetățenie română și domiciliul stabil în România;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni, conform art. 54 lit. "h" din Legea nr. 188/1999, (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Concursul se va desfășura la sediul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești, B-dul Independenței nr.16.

Actele necesare pentru înscrierea la concurs sunt:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copia diplomei de studii, certificatelor și a altor documente care atesta 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 atesta starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- copia certificatului de casătorie (când numele de pe diploma de studii nu coincide cu cel din cartea de identitate);
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securității sau colaborator al acesteia;

Copiile de pe actele menționate 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, cu excepția actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail elena.oprea@spfl.ro.

Dosarele de concurs se depun la sediul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești, B-dul Independenței nr.16, județul Prahova, etajul 2, camera 3, în perioada 15.02.2019-06.03.2019, de luni până joi între orele 9.00 -15.00 și vineri între orele 9.00-12.00, la secretarul comisiei de concurs, consilier Oprea Elena-Valentina.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești, B-dul Independenței nr.16, județul Prahova, telefon nr. 0344.801.051, interior 145 și e-mail elena.oprea@spfl.ro.

DIRECTOR EXECUTIV,

Ec. SIMONA DOLNICEANU-VIȘEAN



Denumirea autorității sau instituției publice
SERVICIUL PUBLIC FINANTE LOCALE PLOIESTI



FIȘA POSTULUI

NR/.....

Informții generale privind postul

1. Denumirea postului: *CONSILIER-JURIDIC*
2. Nivelul postului: *DE EXECUTIE*

Scopul principal al postului: *Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la existenta, integritatea, pastrarea si utilizarea bunurilor si valorilor de orice fel detinut cu orice titlu de institutie*

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : *Superioare - Juridice*
2. Perfecționări(specializări) : -----
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel): *DA- NIVEL MEDIU*
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)*NU*.....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *Profesionalism, organizat, receptiv, respect fata de lege, realizarea integrala a obiectivelor, cunostinte solide in ceea ce priveste legislatia in vigoare, solutionarea eficienta a problemelor, comunicare*
6. Cerințe specifice : Cunoașterea legislației
7. Competența managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale).....*NU*.....

Atribuțiile postului :

1. Verifica legalitatea, avizeaza si contrasemneaza actele cu caracter juridic;
2. Gestioneaza evidenta actelor, documentelor si dosarelor in instanta;
3. Acorda la solicitarea cetatenilor relatii, precizari si indrumari in legatura cu aplicarea actelor normative in vigoare legate de activitatea Serviciului Public Finante Locale Ploiesti;
4. Aduce la cunostinta serviciilor/birourilor/ compartimentelor a actelor cu caracter normativ in vigoare;
5. Promoveaza la cererea conducerii actiuni judecatoresti pentru recuperarea debitelor de baza propunerilor si documentelor puse la dispozitie conducerii S.P.F.L.;
6. Formulează apeluri, recursuri si redacteaza actiuni judecatoresti si intampinari;
7. Formuleaza sesizari si plangeri penale la organele competente;
8. Raspunde punctelor de vedere ale serviciilor/birourilor din cadrul Serviciului Public Finante Locale Ploiesti;
9. Gestioneaza cauzele aflate pe rolul instantelor judecatoresti;
10. Raspunde solicitarilor instantelor judecatoresti sau a altor organe, relatii solicitate sau copii de pe acte;
11. Verifica intocmirea contractelor in care Serviciul Public Finante Locale este parte si le avizeaza din punct de vedere juridic;
12. Aduce la cunostinta conducerii S.P.F.L. orice aspecte legale de nerespectarea legislatiei in vigoare

pe care le constata în activitatea serviciilor/birourilor/ compartimentelor S.P.F.L.;

13. Verifica zilnic monitoarele oficiale.
14. Respecta normele de disciplina si normele de etica in indeplinirea sarcinilor de serviciu;
15. Respecta prevederile legale privind protectia muncii si cele ale securitatii in munca;
16. Răspunde disciplinar, material sau penal în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
17. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șeful ierarhic superior și conducerea instituției.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumirea*CONSILIER- JURIDIC*.....
2. Clasa*I*.....
3. Gradul profesional*debutant*.....
4. Vechimea (în specialitatea necesară)*-*.....

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonată față de*DIRECTORUL EXECUTIV SI ȘEFUL DE SERVICIU*
 - superior pentru*NU*.....
 - b) Relații funcționale : *Conducerea institutiei precum si toate serviciile, birourile si compartimentele din caru institutiei.*
 - c) Relații de control:*NU*.....
 - d) Relații de reprezentare:*-*.....
2. Sfera relațională externă: *Pimaria Municipiului Ploiesti, Administratia Finantelor Publice, cu toate Instantele Judecatoresti, Politia Municipiului Ploiesti si alte Administratii Locale de Stat.*
 - a) cu autorități și instituții publice: *PRIMARIA MUNICIPIULUI PLOIESTI, , DIRECȚIA MUNCII SOLIDARITĂȚII ȘI FAMILIEI, CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII PRAHOVA, INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ PRAHOVA, CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA, ETC.*
 - b) cu organizații internaționale*NU*.....
 - c) cu persoane juridice private: *Executorii judecătorești, Executori bancari, persoane juridice de pe raza municipiului Ploiești;*
3. Limite de competență*NU*.....
4. Delegarea de atribuții și competențe : *Inlocuiește Seful de Birou si colegii de birou când aceștia se află în una din situații: concediu de odihnă, medical sau evenimente deosebite, delegări, detașări, cursuri, etc.*

Intocmit de :

1. Numele și prenumele: *NITA DOINA*
2. Funcția publică de conducere: *Sef Serviciu Serviciul Financiar Contabilitate*
3. Semnatura.....
4. Data:.....

Luat la cunoștință de către ocupantului postului

1. Numele și prenumele*VACANT*.....
2. Semnătura
3. Data

Avizat de

1. Numele și prenumele:
2. Funcția
3. Semnatura.....
4. Data:.....

Handwritten text, possibly a signature or name, located in the upper left quadrant of the page.

Handwritten text, possibly a signature or name, located in the middle left quadrant of the page.





ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
MUNICIPIUL PLOIESTI
SERVICIUL PUBLIC FINANTE LOCALE
B-dul Independentei, nr.16 Tel. 0344-801053/Fax. 0244.546711
Operator de date cu caracter personal nr.21443
www.spfl.ro Email: spfl@ploiesti.ro



Aprobat,
DIRECTOR EXECUTIV
Ec. Simona DOLNICEANU VISEAN

**BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA FUNCTIEI PUBLICE VACANTE DE CONSILIER
JURIDIC CLASA I, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT, DIN CADRUL
COMPARTIMENTULUI INCASARI SI PLATI**

1. CONSTITUTIA ROMANIEI;
2. LEGEA NR. 188/1999 PRIVIND STATUTUL FUNCTIONARILOR PUBLICI, CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE;
3. LEGEA NR. 7/2004 PRIVIND CODUL DE CONDUITA AL FUNCTIONARILOR PUBLICI;
4. HOTARAREA DE GUVERN NR. 611/2008, PENTRU APROBAREA NORMELOR PRIVIND ORGANIZAREA SI DEZVOLTAREA CARIEREI FUNCTIONARILOR PUBLICI, CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE;
5. LEGEA 53/2003 – CODUL MUNCII, CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE;
6. LEGEA 227/2015 PRIVIND CODUL FISCAL, CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE;
7. LEGEA 207/2015 PRIVIND CODUL DE PROCEDURA FISCALA, CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE;
8. LEGEA 287/2009 PRIVIND CODUL CIVIL, CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE;
9. LEGEA 71/2011 PENTRU PUNEREA IN APLICARE A LEGII NR. 287/2009, CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE;
10. LEGEA 134/2010 PRIVIND CODUL DE PROCEDURA CIVILA, CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE;
11. LEGEA 554/2004 CONTENCIOSULUI ADMINISTRATIV, CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE;
12. HOTARAREA DE GUVERN NR. 1/2016, PENTRU APROBAREA NORMELOR METODOLOGICE DE APLICARE A LEGII 227/2015 PRIVIND CODUL FISCAL, CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE;
13. LEGEA NR. 215/2001 PRIVIND ADMINISTRATIA PUBLICA LOCALA, CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE.

SEF SERVICIU,

DOINA NITA

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/a _____,
domiciliat/ă în _____,
CNP _____, declar pe proprie răspundere că nu mă aflu
în incompatibilitate cu funcția publică pentru care candidez.

Data,

Semnătura,

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

tipizat conform OUG nr. 24/2008 privind accesul
la propriul dosar și deconspirarea Securității, actualizată

Subsemnatul/Subsemnata
(numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și eventualele nume anterioare) cetățean
român, fiul/fiica lui (numele și prenumele tatălui)
și al/a (numele și prenumele mamei) născut/născută la
..... (ziua, luna, anul) în
..... (locul nașterii: localitatea/județul) domiciliat/domiciliată în.....
..... (domiciliul din actul de
identitate) legitimat/legitimată cu (felul, seria și
numărul actului de identitate) cunoscând prevederile art. 326 din *Codul penal, actualizat*, cu privire
la falsul în declarații, după luarea la cunoștință a conținutului *Ordonanței de urgență a Guvernului
nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității*, actualizată, declar prin
prezenta, pe propria răspundere, **că am fost/nu am fost** lucrător al Securității sau colaborator al
acesteia, în sensul art. 2 lit. a)-c) din ordonanța de urgență.

De asemenea, am luat cunoștință despre prevederile art. 5 alin. (6) din ordonanța de
urgență, potrivit căroră: "Persoanele care depun declarația pe propria răspundere sunt exonerate de
obligația asigurării protecției informațiilor secrete de stat sau secrete de serviciu".

Data

.....

Semnătura

.....

FORMULAR DE ÎNSCRIERE
SERVICIUL PUBLIC FINANTE LOCALE PLOIESTI

Funcția publică solicitată:.....

Data organizării concursului :.....

Numele și prenumele:

Adresa:.....

.....

E-mail :.....

Telefon:.....

Fax :.....

Studii generale și de specialitate
Studii medii liceale sau postliceale

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹

Limba	scris	citit	vorbit
Cunoștințe operare calculator ² :			
.....			
.....			

Carieră profesională ³ :			
Perioada	Instituția/ Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴:

Persoane de contact pentru recomandări⁵

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere ⁶ :

Subsemnatul(a),legitimat (ă) cu CI/BI seria.....nr....., eliberat (ă) de la data de cunoscând prevederile art. 54, lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 (șapte) ani :

- am fost destituit (ă) dintr-o funcție publică
- nu am fost

și/sau :

- mi-a încetat contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 54, lit. j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că :

- am desfășurat
- nu am desfășurat

activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Acordul privind datele cu caracter personal⁷.

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:.....

Semnătura:.....

Notă :

^1) Se vor trece calificativele „cunoștințe de bază“, „bine“ sau „foarte bine“; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor „utilizator elementar“, „utilizator independent“ și, respectiv, „utilizator experimentat“.

^2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

^3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

^4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

^5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

^6) Se va bifa cu „X“ varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

^7) Se va bifa cu „X“, în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.