Nr.67088/06.11.2026

PRIMĂRIA ORAŞULUI POPEŞTI LEORDENI, JUDEŢUL ILFOV
anunţă

Primăria oraşului Popeşti - Leordeni, cu sediul în oraşul Popeşti - Leordeni, Piaţa Sf. Maria, nr.1, judeţul Ilfov organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:

- **1 post consilier juridic clasa I grad profesional asistent – Direcția Impozite și Taxe Locale – Compartiment Unic**

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

Probele stabilite sunt: proba scrisă şi interviul.

Proba scrisă se va organiza în data de **10.12.2026, ora 12:00**, iar interviul se va susține în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data și ora desfășurării interviului se va afișa odată cu rezultatele probei scrise.

Ambele probe se vor susţine la sediul Primăriei oraşului Popeşti – Leordeni din șos. Olteniței, nr.31A.

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Ordonanţei de urgenţă nr. 121/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

<u>Condiţii pentru ocuparea postului de consilier juridic clasa I grad profesional asistent:</u>

- candidaţii trebuie să fi absolvit studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe Juridice;
- vechime minimă în specialitatea studiilor – 1 an

<u>Condiţii de ocupare a unei funcţii publice potivit art.465 din Codul administrativ</u>

- are cetăţenia română şi domiciliul în România;
- cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
- are capacitate deplină de exerciţiu;
- este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
- îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Dosarele de concurs trebuie să conțină documentele prevăzute la art.94 alin.(2) din Anexa nr. 10 - OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și anume:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);

b) copia cărţii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

i) declaraţia 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.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului pe pagina de internet a instituției **www.ppl.ro** secțiunea Resurse umane, respectiv în perioada **06.11.2026** (data publicării anunțului) – **25.11.2026**, la sediul instituţiei din Str. Pavel Ceamur, nr.2, Popești – Leordeni, jud. Ilfov- Serviciul Resurse Umane, Relații cu Publicul și IT.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail resurseumane@ppl.ro.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Persoana de contact: d-na Alexandra Stoian inspector- Serviciul Resurse Umane, Relații cu Publicul și IT. Tel. 031.131.34.04 fax 0374/40.88.22, e-mail: resurseumane@ppl.ro

Atribuţii stabilite în fişa postului de consilie juridic clasa I grad profesional asistent:

1. Reprezintă în faţa instanţelor judecătoreşti competente şi a altor autorităţi, interesele Direcției Impozite și Taxe Locale Popești-Leordeni (Judecătorii, Tribunale, Curţi de apel, Înalta Curte de Casaţie și Justiție, etc.);
2. Realizează activităţi concretizate prin muncă de teren materializată prin deplasarea la diferitele sedii ale instanțelor de judecată pentru depunerea/ ridicarea diferitelor înscrisuri, studierea dosarelor la arhivele instanţelor judecătoreşti şi consultarea condicilor de hotărâri şi a registrului informativ, reprezentarea instituției, etc.;
3. Formulează întâmpinări, cereri reconvenționale, note scrise, concluzii, ridică excepţii;
4. Formulează răspunsurile la interogatorii și obiecțiuni la rapoartele de expertiză în colaborare cu serviciile competente;

5. Promovează căile ordinare şi extraordinare de atac şi face propuneri conducerii Direcţiei Impozite și Taxe Locale Popești-Leordeni asupra oportunităţii exercitării sau neexercitării căilor de atac;
6. Tine evidenţa proceselor şi litigiilor în care Direcţia Impozite și Taxe Locale Popești-Leordeni este parte si care i-au fost repartizate;
7. Efectuează în termen şi la nivel calitativ corespunzător toate lucrările cu caracter juridic;
8. Semnalează atât conducerii cât şi compartimentelor de specialitate din cadrul Direcţiei Impozite și Taxe Locale Popești-Leordeni, eventualele neconcordanţe legislative precum şi aspectele insuficient reglementate din punct de vedere legislativ, rezultate din activitatea desfăşurată;
9. Informează conducerea asupra eventualelor încălcări ale legislaţiei pe care le constată în cadrul Direcţiei Impozite și Taxe Locale Popești-Leordeni, precum şi asupra divergenţelor de interpretare a dispoziţiilor legale, făcând propuneri corespunzătoare;
10. Studiază şi face propuneri conducerii instituţiei pentru perfecţionarea legislaţiei fiscale;
11. Acordă asistentă și consultanță juridică, în scris sau verbal, în funcție de complexitate, la solicitarea serviciilor, birourilor si compartimentelor din cadrul aparatului propriu, cu privire la problemele de drept cu caracter atipic;
12. Asigură asistenţă juridică la audienţele desfăşurate de Directorul Direcţiei Impozite și Taxe Locale Popești-Leordeni, la solicitarea acestuia;
13. Asigură documentaţia necesară în vederea susţinerii punctului de vedere exprimat pentru lucrările care fac obiectul audienţelor solicitate conducerii;
14. Soluţionează contestaţiile împotriva actelor administrativ fiscale, răspunzând în termen legal şi exprimându-şi punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate, întocmind în acest sens decizia de soluţionare a contestaţiei;
15. Întocmeşte dosarul contestaţiei care va cuprinde: contestaţia în original, actul administrativ contestat, în copie, punctul de vedere argumentat privind soluţionarea contestaţiei transmis de către serviciul emitent al actului administrativ atacat, documentele depuse de contestator în susţinerea contestaţiei;
16. Soluţionează contestaţiile analizând: documentele aflate la dosarul fiscal al contestatorului, dosar administrat de serviciul emitent al actului administrativ atacat; aspectele procedurale; cauzele care au determinat formularea contestaţiilor pe calea administrativă de atac; argumentele petenţilor, verificările suplimentare efectuate, a documentele aflate la dosarul cauzei;
17. În vederea soluţionării contestaţiei, introduce în procedura de soluţionare a acesteia, din oficiu sau la cerere, alte persoane ale căror interese juridice de natură fiscală sunt afectate în urma emiterii deciziei de soluţionare;
18. Organizează evidenţa soluţionării contestaţiilor care i-au fost repartizate cu privire la modul de soluţionare, stadiul în care se află în funcţie de urmarea sau nu de către contestator a căilor de atac specifice;
19. Semnalează conducerii soluțiile irevocabile pronunțate de instanțele judecătorești, în ceea ce privește deciziile de soluționare a contestațiilor;
20. Promovează acţiuni în justiţie cu aprobarea sau la initiativa conducătorului Direcţiei Impozite și Taxe Locale Popești-Leordeni;
21. În urma solicitării Serviciului Recuperare Creanțe Persoane Juridice și Fizice formulează, cu aprobarea conducerii, acțiune judecătorească pentru începerea procedurii de insolvență pentru creanţele bugetare datorate de către persoanele juridice, în situațiile în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de legislația specifică;
22. Răspunde solicitărilor cu caracter juridic ale lichidatorilor/ administratorilor judiciari/ executorilor judecătorești/ bancari/ nebancari, formulate în baza legislației specifice, asigurând totodată și legătura cu aceștia;
23. Verifică legalitatea, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic (inclusiv cele care pot angaja răspunderea patrimonială a Direcţiei Impozite și Taxe Locale Popești-Leordeni, dosarele de insolvabilitate ale debitorilor, întocmite cu respectarea reglementărilor legale în vigoare);
24. Elaborează proiectele de acte normative care sunt în legătură cu atribuţiile şi activitatea proprie a Direcţiei Impozite și Taxe Locale Popești-Leordeni;
25. Colaborează cu toate serviciile, birourile, compartimentele instituției;

26. Răspunde pentru evidenţa, clasarea şi îndosarierea lucrărilor repartizate ce au fost soluţionate in acest sens transmitind in termen de 30 zile de la data finalizarii dosarele persoanei desemnate din cadrul compartimentului pentru a fi opisate si transmise furnizorului de servicii de arhivare
27. Păstrează confidenţialitatea informaţiilor gestionate;
28. Gestionează şi asigură, până la predarea dosarelor fiscale la arhivă, arhivarea acestora în condiţiile legii;
29. Asigură funcţionalitatea SCIM pe serviciu;
30. Îndeplinește obligațiile ce decurg din dispozițiile Regulamentului UE 679 / 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
31. Implementează, desfășoară și menține procesele de lucru, așa cum sunt stabilite, în compartimentul din care face parte;

BIBLIOGRAFIE ŞI TEMATICĂ

1. **Constituția României**- republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Constituția României- republicată;
2. Partea I, partea a II-a titlul I şi titlul II, partea a IV-a titlul I şi partea a VI-a titlul I şi titlul II din **OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Partea I, partea a II-a titlul I şi titlul II, partea a IV-a titlul I şi partea a VI-a titlul I şi titlul II, Partea a III-a Titlul V Capitolul VIII (Actele autorităților administrației publice locale) și Titlul VII (Alte dispoziţii aplicabile administraţiei publice locale) Capitolul I (Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale), Partea a V-a Capitolul III (Modalităţile de exercitare a dreptului de proprietate publică al statului sau al unităţilor administrativ-teritorial) din OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. **OG nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare cu tematica O.G nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. **Legea nr. 85/2014** privind procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă**,** cu modificările și completările ulterioare cu tematica Titlul Preliminar, Titlul I - Proceduri de prevenire a insolvenţei, Titlul II - Procedura insolvenţei, Titlul III - Insolvenţa transfrontalieră, Titlul IV – Sancţiuni, Titlul V - Dispoziţii tranzitorii şi finale.

***Candidaţii vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susţinerii concursului inclusiv republicările, modificările şi completările acestora.**

Afișat astăzi, 06.11.2026, ora 12:00, la sediul Primăriei orașului Popești-Leordeni din Șos Olteniței, nr.31A și pe site-ul www.ppl.ro

Secretar,
Alexandra Stoian