

ROMANIA - JUD. DAMBOVITA	
Unitatea Administrativ Teritorială	
Orasul Pucioasa	
Intrare Nr.	12205
Data	02.06.2022

Bibliografie stabilita in vederea desfasurarii concursului organizat pentru ocuparea postului vacant/functie publica de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior in cadrul Serviciului Administratie Locala – Biroul Venituri

1. Constituția României, republicată.
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală.
7. Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență.
8. Legea nr.. 287/2009privind Codul civil.
9. Legea nr.134/2010 privind Codul de procedura civila

Tematica:

1.) Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale

Drepturile și libertățile fundamentale

Îndatoririle fundamentale

2.) Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice

Dispoziții generale

Statutul funcționarilor publici:

Dispoziții generale;

Clasificarea funcțiilor publice. Categorii de funcționari publici;

Drepturi și îndatoriri;

Carierea funcționarilor publici;

Acorduri colective. Comisii paritare

Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;

Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu

Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu

3.) Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

4.) Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei

Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex

5.) Codul Fiscal:

Dispoziții generale

Impozite și taxe locale

Scutiri și dispoziții comune.

Sancțiuni

Prevederi fiscale aplicabile leasingului financiar.

6.) Codul de procedură fiscală:

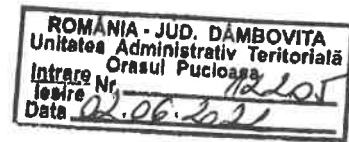
Dispoziții procedurale generale

Colectarea creanțelor fiscale

7.) Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență-integral

8.) Legea nr.287/2009 privind Codul civil- Cartea VI – Despre prescripția extinctivă, decadere și calculul termenelor.

9.) Legea nr.134/2010 privind Codul de procedura civilă - Cartea V -Despre executarea silită



**ATRIBUTIILE PREVAZUTE IN FISA POSTULUI VACAN/FUNCTIE PUBLICA
DE CONSILIER JURIDIC, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR IN CADRUL
SERVICIULUI ADMINISTRATIE LOCALA – BIROUL VENITURI**

1. Raspunde de consultanta, asistenta si reprezentarea Biroului Venituri, apararea drepturilor si intereselor legitime ale acesteia in raporturile cu alte autoritati, institutii de orice natura, precum si cu orice persoana juridica sau fizica in cauzele repartizate.
2. Organizeaza dosarele repartizate privind procedura insolventei privind persoanele juridice.
3. Formuleaza in termen intampinari, note scrise, concluzii, ridica exceptii pentru buna aparare a institutiei pe care o reprezinta.
4. Raspunde de efectuarea in termen a cailor ordinare si extraordinare de atac si inaintarea lor instantelor competente.
5. Tine evidenta proceselor si litigiilor in care Biroul Venituri este parte.
6. Urmareste valorificarea hotararilor definitive si irevocabile obtinute in dosarele in care a asigurat reprezentarea.
7. Intocmeste si inainteza executorului judecatoresc si altor institutii abilitate procesele verbale de afisare a publicatiilor de vanzare.
8. Informeaza conducerea institutiei cu privire la stadiul dosarelor aflate pe rolul instantelor de judecata.
9. Pastreaza confidentialitatea documentelor.
10. Avizeaza si contrasemneaza actele cu caracter juridic.
11. Redacteaza opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea Biroului Venituri.
12. Urmareste si stabileste modul de recuperare a creantelor potrivit listelor primite cu persoanele fizice si juridice conform prevederilor Codului de Procedura Fiscala.
13. Verifica cererile depuse de persoanele fizice, impreuna cu documentele anexate, privind scutirile prevazute de Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, intocmeste referatul privind scutirea.
14. Indeplinirea oricarei sarcini stabilite de seful de birou.