



R O M Â N I A
JUDEȚUL ARAD
ORAȘUL CURTICI

315200-Curtici, str. Primăriei nr. 47

tel. 0257-464004, fax 0257-464130, e-mail: secretariat@primariacurtici.ro

nr.38878/25.09.2026

AFIȘAT ÎN DATA DE 25.09.2026

A N U N Ț

Având în vedere prevederile art.466 alin.(2) lit.b), art.502 alin.(1) lit.c), art.506 alin.(1) lit.b), alin.(2), (5), (8), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ coroborat cu prevederile art.32 din Legea – cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, vă aducem la cunoștință că

Unitatea Administrativ – Teritorială - Oraș Curtici declanșează
P R O C E D U R A
de ocupare prin
T R A N S F E R la C E R E R E
a următoarelor funcții publice de execuție vacante:

1. INSPECTOR, CLASA I, grad profesional ASISTENT, la *Compartimentul Executare Silită Persoane Fizice* din cadrul *SERVICIULUI IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE*,
2. CONSILIER JURIDIC, clasa I, grad profesional SUPERIOR la Compartimentul Juridic din cadrul *SERVICIULUI JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI REGISTRUL AGRICOL*,

în conformitate cu prevederile Regulamentului – cadru privind ocuparea unei funcții publice/contractuale vacante din cadrul U.A.T. Curtici, județul Arad prin transfer la cerere sau în interesul serviciului, aprobat prin Dispoziția Primarului nr.536 din 07.09.2026.

Potrivit dispozițiilor Regulamentului intern, precizăm următoarele:

- transferul se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual și cu aprobarea primarului orașului Curtici, cu aplicarea prevederilor art.12 alin.(1) și (2), art.16 alin.(1), art.17 alin.(1) și art.19 alin.(1)-(3)."
- în situația aprobării transferului funcționarului public/personalului contractual declarat admis, Primarul orașului Curtici, înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer".
- în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării de aprobare a transferului, instituția de la care se transferă funcționarul public/personalul contractual are obligația să emită actul administrativ de modificare a raportului de serviciu.
- data de la care operează transferul la cerere sau în interesul serviciului nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

DOCUMENTE NECESARE ȘI TERMENUL DE DEPUNERE

Persoanele interesate sunt invitate să depună dosarul de transfer, fie personal la sediul primăriei orașului Curtici, prin registratură, fie prin intermediul unui serviciu de curierat sau să transmită în format electronic, la adresa de e-mail: secretariat@primariacurtici.ro, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, care conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat prezentului anunț;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- e) adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public – categorie, clasă și grad profesional;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice/contractuale;
- g) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice/contractuale solicitate, eliberată cu cel mult 6 luni înainte;
- h) aviz psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- i) document sau documente ce atestă îndeplinirea competențelor specifice, respectiv certificate, diplome, atestate sau alte documente justificative, după caz, corespunzătoare cerințelor prevăzute în fișa postului;
- j) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Documentele care constituie dosarul se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de evaluare 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.

Dosarul de transfer 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: secretariat@primariacurtici.ro, cu indicarea procedurii de transfer pentru care se depune.

Dosarelor transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer după terminarea programului de lucru al primăriei orașului Curtici, dar în perioada de depunere a dosarelor de transfer, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen.

PROCEDURA DE SELECTIE

Procedura de selecție în cazul transferului în cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer;
- b) etapa de testare prin probă suplimentară pentru dovedirea competențelor specifice, după caz, numai în situația în care nu pot fi dovedite prin documente sau certificate care atestă deținerea acestora;
- c) proba interviu. Interviul poate fi susținut doar de solicitanții declarați admiși la etapa de selecției a dosarelor și care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării funcției publice/contractuale vacante prin transfer.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENTIONATE: 15.10.2026

Conform prevederilor art.17 alin.(1) din Regulamentul - cadru privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul primăriei orașului Curtici, prin transfer, ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată proba interviu în data de 26 octombrie 2026 ora 12:00, la sediul primăriei orașului Curtici: strada Primăriei nr.47.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A PROCEDURII DE TRANSFER

- perioada de depunere a dosarelor: 25 septembrie – 15 octombrie 2026, în intervalul orar L – J: 08:00 – 16:30, V: 08:00 – 14:00;
- proba suplimentară pentru testarea competențelor digitale - utilizarea computerului, 26 octombrie 2026, ora 10:00 la sediul primăriei orașului Curtici: strada Primăriei nr.47;
- proba interviu în data de 26 octombrie 2026, ora 12:00 la sediul primăriei orașului Curtici: strada Primăriei nr.47.

CONDITII DE OCUPARE, PRIN TRANSFER LA CERERE, A FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUTIE INSPECTOR , CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT

1. Pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcției publice vacante de execuție de INSPECTOR, clasa I, grad profesional, ID 532479 ASISTENT la *Compartimentul Executare Silită Persoane Fizice* al *SERVICIULUI IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE* din cadrul Primăriei orașului Curtici, județul Arad, condițiile sunt următoarele:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- domenii de studiu: Domeniul fundamental (DFI) "Științe sociale", Ramura de știință (RSI) "Științe economice", Domeniul de licență (DL) "Economie", Specializarea (S) "Finanțe și bănci"; Domeniul de licență (DL) "Contabilitate", Specializarea (S) "Contabilitate și Informatică de gestiune";
- vechime în specialitatea studiilor: minimum 1 an;
- să fie numit într-o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional sau într-o funcție publică de nivel superior, în accepțiunea Codului administrativ.

COMPETENTE GENERALE ȘI NIVELURI DE COMPLEXITATE NECESARE

- Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor – nivel elementar;
- Inițiativă – nivel elementar ;
- Planificare și organizare – nivel elementar;
- Comunicare – nivel elementar;
- Lucru în echipă – nivel elementar;
- Orientare către cetățean – nivel elementar;
- Integritate – nivel elementar;

COMPETENTE SPECIFICE NECESARE

- competențe digitale: utilizarea computerului, instrumente online, editare text - nivel începător. Competențele digitale se verifică prin document sau documente ce atestă competența specifică respectivă ori testarea competenței specifice prin probă suplimentară.

VERIFICAREA COMPETENȚELOR SPECIFICE SE REALIZEAZĂ PRIN UNA DIN URMĂTOARELE MODALITĂȚI:

- document sau documente ce atestă competența specifică respectivă;
- testarea competenței specifice prin probă suplimentară.

ABILITĂȚI ȘI CALITĂȚI NECESARE

- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză;
- abilități de comunicare;
- inițiativă și creativitate.

CONDITII DE OCUPARE, PRIN TRANSFER LA CERERE A FUNCTIEI PUBLICE DE EXECUTIE CONSILIER JURIDIC , CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR

2. Pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcției publice vacante de execuție de CONSILIER JURIDIC, clasa I, grad profesional SUPERIOR ID 554929 la Compartimentul Juridic din cadrul SERVICIULUI JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI REGISTRUL AGRICOL din cadrul Primăriei orașului Curtici, județul Arad, condițiile sunt următoarele:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- domenii de studiu: Domeniul fundamental (DFI): "Științe sociale", Ramura de știință (RSI): "Științe juridice", Domeniul de licență (DL): "Drept", Specializarea (S): "Drept";
- vechime în specialitatea studiilor: minimum 7 ani;
- să fie numit într-o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional sau într-o funcție publică de nivel superior, în accepțiunea Codului administrativ.

COMPETENTE GENERALE SI NIVELURI DE COMPLEXITATE NECESARE

- Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor – nivel operațional;
- Inițiativă – nivel operațional;
- Planificare și organizare – nivel operațional;
- Comunicare – nivel operațional;
- Lucru în echipă – nivel operațional;
- Orientare către cetățean – nivel operațional;
- Integritate – nivel operațional;

COMPETENTE SPECIFICE

– competențe digitale: utilizarea computerului, instrumente online, editare text - nivel începător. Competențele digitale se verifică prin document sau documente ce atestă competența specifică respectivă ori testarea competenței specifice prin probă suplimentară.

VERIFICAREA COMPETENTELOR SPECIFICE SE REALIZEAZĂ PRIN UNA DIN URMĂTOARELE MODALITĂȚI:

- document sau documente ce atestă competența specifică respectivă;
- testarea competenței specifice prin probă suplimentară.

ABILITĂȚI SI CALITĂȚI NECESARE

- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză;
- abilități de comunicare;
- inițiativă și creativitate.

BIBLIOGRAFIA, TEMATICA SI PRINCIPALELE ATRIBUTII ale posturilor vacante, precum și alte date necesare etapei de selecție sunt anexate prezentului anunț, fiind afișate la sediul instituției și pe site-ul www.primariacurtici.ro

Informații suplimentare se pot obține la secretariatul comisiei din cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Proiecte și Relații Publice, cu sediul în orașul Curtici, str. Primăriei, nr.47, jud. Arad, telefon/fax: 0257-464130, e-mail: secretariat@primariacurtici.ro.

**PRIMAR,
jr. Ban Ioan – Bogdan**

NOTĂ:

Din considerente legate de protecția prelucrării datelor cu caracter personal, conform Regulamentului general privind protecția datelor nr.679/2016, semnăturile nu vor fi afișate nici la avizier și nici pe site-ul oficial de internet al Primăriei orașului Curtici, <https://primariacurtici.ro/>



R O M Â N I A
JUDEȚUL ARAD
ORAȘUL CURTICI

315200-Curtici, str. Primăriei nr. 47

tel. 0257-464004, fax 0257-464130, e-mail: secretariat@primariacurtici.ro

B I B L I O G R A F I E

pentru susținerea interviului în vederea ocupării POSTULUI VACANT
funcție publică de execuție de INSPECTOR, clasa I, grad profesional
ASISTENT la Compartimentul Executare Silită Persoane Fizice din cadrul
SERVICIULUI IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

1.CONSTITUȚIA ROMÂNIEI din 21 noiembrie 1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

2.ORDONANȚA GUVERNULUI nr.137 din 31 august 2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3.LEGEA nr.202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată în anul 2013, cu modificările și completările ulterioare;

4.ORDONANȚA DE URGENȚĂ A GUVERNULUI nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ: 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 modificările și completările ulterioare;

5. LEGEA nr.273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

6.LEGEA nr.207 din 20 iulie 2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

7.LEGEA nr.227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR,
jr. Ban Ioan – Bogdan

NOTĂ:

Din considerente legate de protecția prelucrării datelor cu caracter personal, conform Regulamentului general privind protecția datelor nr.679/2016, semnăturile nu vor fi afișate nici la avizier și nici pe site-ul oficial de internet al Primăriei orașului Curtici, <https://primariacurtici.ro/>



R O M Â N I A
JUDEȚUL ARAD
ORAȘUL CURTICI

315200-Curtici, str. Primăriei nr. 47

tel. 0257-464004, fax 0257-464130, e-mail: secretariat@primariacurtici.ro

T E M A T I C A

**pentru susținerea interviului în vederea ocupării *POSTULUI VACANT*
funcție publică de execuție de INSPECTOR, clasa I, grad profesional
ASISTENT la *Compartimentul Executare Silită Persoane Fizice* din cadrul
*SERVICIULUI IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE***

1.CONSTITUȚIA ROMÂNIEI din 21 noiembrie 1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;

2.ORDONANȚA GUVERNULUI nr.137 din 31 august 2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

3.LEGEA nr.202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată în anul 2013, cu modificările și completările ulterioare – integral;

4.ORDONANȚA DE URGENȚĂ A GUVERNULUI nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ: 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 modificările și completările ulterioare;

5.LEGEA nr.273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare – integral;

6.LEGEA nr.207 din 20 iulie 2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare – integral;

7.LEGEA nr.227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare – TITLUL IX Impozite și taxe locale.

PRIMAR,
jr.Ban Ioan – Bogdan

NOTĂ:

Din considerente legate de protecția prelucrării datelor cu caracter personal, conform Regulamentului general privind protecția datelor nr.679/2016, semnăturile nu vor fi afișate nici la avizier și nici pe site-ul oficial de internet al Primăriei orașului Curtici, <https://primariacurtici.ro/>



R O M Â N I A
JUDEȚUL ARAD
ORAȘUL CURTICI

315200-Curtici, str. Primăriei nr. 47

tel. 0257-464004, fax 0257-464130, e-mail: secretariat@primariacurtici.ro

B I B L I O G R A F I E

**pentru susținerea interviului în vederea ocupării POSTULUI VACANT
funcție publică de execuție de CONSILIER JURIDIC, clasa I, grad
profesional SUPERIOR la Compartimentul Juridic din cadrul SERVICIULUI
JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI REGISTRUL AGRICOL**

1.CONSTITUȚIA ROMÂNIEI din 21 noiembrie 1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

2.ORDONANȚA GUVERNULUI nr.137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3.LEGEA nr.202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată în anul 2013, cu modificările și completările ulterioare;

4.ORDONANȚA DE URGENȚĂ A GUVERNULUI nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ: 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 modificările și completările ulterioare;

5.LEGEA nr.134 din 1 iulie 2010 privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare;

6.LEGEA nr.287 din 17 iulie 2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;

7.LEGEA nr.554 din 2 decembrie 2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

8.LEGEA nr.544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

9.LEGEA nr.514 din 28 noiembrie 2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR,
jr. Ban Ioan – Bogdan

NOTĂ:

Din considerente legate de protecția prelucrării datelor cu caracter personal, conform Regulamentului general privind protecția datelor nr.679/2016, semnăturile nu vor fi afișate nici la avizier și nici pe site-ul oficial de internet al Primăriei orașului Curtici, <https://primariacurtici.ro/>



R O M Â N I A
JUDEȚUL ARAD
ORAȘUL CURTICI

315200-Curtici, str. Primăriei nr. 47

tel. 0257-464004, fax 0257-464130, e-mail: secretariat@primariacurtici.ro

T E M A T I C A

**pentru susținerea interviului în vederea ocupării *POSTULUI VACANT*
funcție publică de execuție de **CONSILIER JURIDIC, clasa I, grad**
profesional SUPERIOR la Compartimentul Juridic din cadrul **SERVICIULUI**
JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI REGISTRUL AGRICOL**

1.CONSTITUȚIA ROMÂNIEI din 21 noiembrie 1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;

2.ORDONANȚA GUVERNULUI nr.137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;

3.LEGEA nr.202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată în anul 2013, cu modificările și completările ulterioare – integral;

4.ORDONANȚA DE URGENȚĂ A GUVERNULUI nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ: 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 modificările și completările ulterioare;

5.LEGEA nr.134 din 1 iulie 2010 privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare, CARTEA I. Dispoziții generale Titlul I. Acțiunea civilă, Titlul II. Participanții la procesul civil, Titlul IV. Actele de procedură, Titlul V. Termenele procedurale; CARTEA A II-A. Procedura contencioasă, Titlul I. Procedura în fața primei instanțe, Titlul II. Căile de atac; CARTEA A V-A. Despre executarea silită. Titlul I. Dispoziții generale, Titlul II, Urmărirea silită asupra bunurilor debitorului;

6.LEGEA nr.287 din 17 iulie 2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare, Titlul preliminar – Despre legea civilă: Capitolele I – III CARTEA I – Despre persoane. Titlul I. Dispoziții generale; Titlul II. Persoana fizică – Capitole I - II CARTEA III – Despre bunuri. Titlul I. Bunurile și drepturile reale în general – Capitole I – II; Titlul II. Proprietatea privată – Capitole I – V; Titlul III. Dezmembramintele dreptului de proprietate privată - Capitole I – IV; Titlul VI. Proprietatea publică – Capitole I și II; Titlul VIII. Posesia – Capitole I – IV;

CARTEA V – Despre obligații. Titlul I .Dispoziții generale; Titlul II. Izvoarele obligațiilor – Capitole I – IV; Titlul III. Modalitățile obligațiilor – Capitole I – III; Titlul V. Executarea obligațiilor – Capitole I – III; Titlul VI. Transmisiunea și transformarea obligațiilor – Capitole I – IV; Titlul IX. Diferite contracte speciale – Capitole I – II, și V; CARTEA VI – Despre prescripția extinctivă, decădere și calculul termenelor. Titlul I. Prescripția extinctivă – Capitole I – IV; Titlul II. Regimul general al termenelor de decădere; Titlul III.Calculul termenelor;

7.LEGEA nr.554 din 2 decembrie 2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare – integral;

8.LEGEA nr.544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare – integral;

9.LEGEA nr.514 din 28 noiembrie 2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare – integral.

**PRIMAR,
jr. Ban Ioan – Bogdan**

NOTĂ:

Din considerente legate de protecția prelucrării datelor cu caracter personal, conform Regulamentului general privind protecția datelor nr.679/2016, semnăturile nu vor fi afișate nici la avizier și nici pe site-ul oficial de internet al Primăriei orașului Curtici, <https://primariacurtici.ro/>



R O M Â N I A
JUDEȚUL ARAD
ORAȘUL CURTICI

315200-Curtici, str. Primăriei nr. 47
tel. 0257-464004, fax 0257-464130, e-mail: secretariat@primariacurtici.ro

PRINCIPALELE ATRIBUȚII
ale POSTULUI VACANT funcție publică de execuție de
INSPECTOR, CLASA I, grad profesional ASISTENT, la Compartimentul Executare Silită
Persoane Fizice din cadrul SERVICIULUI IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Pentru *POSTUL VACANT*, funcție publică de execuție de INSPECTOR, CLASA I, grad profesional ASISTENT, la *Compartimentul Executare Silită Persoane Fizice* din cadrul *SERVICIULUI IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE*, principalele atribuții stabilite prin fișa postului sunt:

- debitează în baza de date amenzile primite și urmărește încasarea acestora;
- participă la inventarierea materiei impozabile;
- urmărește și răspunde de realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;
- analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane fizice, precum și a solicitărilor altor persoane - instituții financiare, bănci, primării, instanțe judecătorești, etc., cu privire la impozitele și taxele locale;
- examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante, aplicând măsurile de executare silită;
- furnizează contribuabililor informații cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale;
- emite și comunică somații de plată contribuabililor, prin modalitățile prevăzute de lege;
- întocmește și transmite adresele de înființare a popririi asupra veniturilor bănești ale debitorilor, concomitent cu înștiințarea acestora asupra faptului că li s-a efectuat poprire asupra conturilor bancare, salariilor sau pensiilor, după caz;
- întocmește procesele verbale de sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor care nu și-au onorat obligațiile către bugetul local;
- transmite adresele de înscriere a inscripțiilor ipotecare către OCPI și adresele de înscriere a gajului mobil la Registrul Național de Publicitate Mobiliară - RNPM;
- întocmește anunțul de vânzare la licitație a bunurilor sechestrate și publicarea acestuia într-un cotidian local și național de largă circulație;
- comunică adresele de suspendare temporară sau încetare a popririlor precum și cele de radiere a ipotecilor și a garanțiilor mobiliare;
- întocmește dosarele de insolabilitate și operează trecerea acestora în evidența separată a persoanelor declarate insolabile, conform legii;
- efectuează verificarea periodică a contribuabililor declarați insolabili și răspunde de evidența întocmită, în ceea ce îi privește pe aceștia;
- gestionează dosarele de executare silită întocmite;
- transmite dosarele de executare silită către alte organe fiscale care au competența de executare, conform prevederilor legale în vigoare;
- stabilește și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor.

PRIMAR,
jr. Ban Ioan – Bogdan

NOTĂ:

Din considerente legate de protecția prelucrării datelor cu caracter personal, conform Regulamentului general privind protecția datelor nr. 679/2016, semnăturile nu vor fi afișate nici la avizier și nici pe site-ul oficial de internet al Primăriei orașului Curtici, <https://primariacurtici.ro/>



R O M Â N I A
JUDEȚUL ARAD
ORAȘUL CURTICI

315200-Curtici, str. Primăriei nr. 47
tel. 0257-464004, fax 0257-464130, e-mail: secretariat@primariacurtici.ro

PRINCIPALELE ATRIBUȚII
ale POSTULUI VACANT funcție publică de execuție de
CONSILIER JURIDIC, clasa I, grad profesional SUPERIOR la Compartimentul Juridic
din cadrul SERVICIULUI JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI REGISTRUL AGRICOL

Pentru *POSTUL VACANT*, funcție publică de execuție de CONSILIER JURIDIC, CLASA I, grad profesional SUPERIOR la Compartimentul Juridic din cadrul SERVICIULUI JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI REGISTRUL AGRICOL, principalele atribuții stabilite prin fișa postului sunt:

- avizează și semnează actele cu caracter juridic, aviz pozitiv sau negativ, semnătura sa fiind aplicată numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv;
- apără drepturile și interesele legitime ale instituției, asigură consultanță și reprezentare juridică, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic emise de aceasta;
- acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă. Formulează punctul său de vedere potrivit prevederilor legale;
- studiază temeinic cauzele la care asistă sau reprezintă instituția;
- manifestă conștiinciozitate și probitate profesională, pledează cu demnitate față de judecător și participă la proces, depune concluzii orale sau note de ședință ori de câte ori consideră necesar sau instanța dispune în acest sens;
- monitorizează aducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești;
- redactează acțiunea și apărarea în cadrul proceselor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în diferite grade de jurisdicție;
- formulează cereri de intervenție și de redeschidere a cauzelor suspendate din motive procedurale;
- asigură legătura cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului și cu serviciile publice înființate în subordinea Consiliului Local, pentru punerea la dispoziție a documentelor necesare probațiunii, promovării căilor de atac și timbrării acțiunilor;
- solicită eliberarea de către instanța judecătorească de copii de pe hotărârile definitive și irevocabile;
- redactează răspunsuri la scrisorile și sesizările repartizate spre soluționare;
- studiază actele normative publicate în Monitorul Oficial și informează compartimentele de specialitate și prevederile specifice activității proprii;
- acordă la cerere consultații juridice verbale și scrise compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice înființate în subordinea Consiliului Local, precum și primarului;
- studiază dosarele la arhivele instanțelor judecătorești și consultă condicile de hotărâri și registrul informativ;
- redactează contractele de închiriere, vânzare, concesiune în urma licitațiilor publice organizate de comisiile din care face parte și le avizează de legalitate;
- urmărește și colaborează cu alte instituții, pentru activitatea de muncă în folosul comunității constând în ducerea la îndeplinire a mandatelor de executare a sancțiunii contravenționale cu obligare la prestarea unei activități în folosul comunității pe domeniul public al orașului, conform legislației în vigoare.

PRIMAR,
jr. Ban Ioan – Bogdan

NOTĂ:

Din considerente legate de protecția prelucrării datelor cu caracter personal, conform Regulamentului general privind protecția datelor nr.679/2016, semnăturile nu vor fi afișate nici la avizier și nici pe site-ul oficial de internet al Primăriei orașului Curtici, <https://primariacurtici.ro/>