

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI DUMITREȘTI
NR. 5931 din 07.07.2022

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.618, alin. (1), lit. "b" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Primăria comunei Dumitrești - Județul Vrancea, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de execuție vacante de **inspector (ID post – 201257), clasa I, grad profesional principal la Compartimentul impozite si taxe** din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dumitrești, județul Vrancea.

Concursul de recrutare se desfășoară la sediul instituției din comuna Dumitrești, sat Dumitrești, județul Vrancea și constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

1. selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
2. proba scrisă: **10.08.2022, ora 11:00**
3. interviul - **data si ora interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă**, cu încadrarea în termenul de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații admiși la proba precedentă. Sunt declarați admiși la proba scrisă și la proba interviu numai candidații care au obținut minimum 50 de puncte, la fiecare probă, din maximum de 100 de puncte.

4. Durata normală de lucru este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână.

Condițiile de participare la concurs:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ (excepție lit. e):

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnat/ă pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea

funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice;

b) vechime în specialitatea studiilor – 5 ani.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Dumitrești, județul Vrancea, la secretarul comisiei de concurs d-na Petroiu Mândica - secretar general UAT Dumitrești, în termen de maximum 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 08.07.2022 - 27.07.2022 și trebuie să conțină obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și anume:

a) *formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.*

b) *curriculum vitae, modelul comun european;*

c) *copia actului de identitate;*

d) *copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;*

e) *copie a diplomei de licență sau echivalentă ;*

f) *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;*

g) *copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;*

i) *cazierul judiciar;*

j) *declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, conform OUG nr. 24/2008.*

- Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

- Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate

pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

- Copiile de pe actele prevăzute anterior se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

- Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

- Formularul de înscriere prevăzut se pune la dispoziție candidaților prin publicare pe pagina de internet în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în format letric, prin intermediul secretarului comisiei de concurs.

- Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Dumitresti - Județul Vrancea, la secretarul comisiei de concurs, d-na Petroiu Mândica - secretar general UAT Dumitrești, telefon: 0237/241134, fax 0237/241190 , e-mail primariadumitresti@yahoo.com.

Anexă în continuare:

- Bibliografia și tematica - potrivit Anexei 1
- Fișa postului - potrivit Anexei 2

Afișat în data de 08.07.2022

Primar, Adrian - Viorel Banaurs



The image shows a handwritten signature in blue ink next to an official circular stamp. The stamp is from the 'UAT COMUNA DUMITRESTI' (Local Administrative Unit of Dumitresti Commune) in Vrancea County, Romania. It includes the text 'ROMANIA' and 'Județul Vrancea'.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

Pentru concursul/examenul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional principal, la Compartimentul impozite și taxe din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dumitrești, județul Vrancea.

1.BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare.
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare,
4. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.
5. Hotărârea Guvernului Nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal.
6. Ordonanța Guvernului Nr. 137/2000 , Republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
7. Legea Nr. 202/2002 Republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
8. Legea Nr. 273/2006 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

II TEMATICA

Nr. crt	Temele abordate	Cadrul legislativ
1	Integral	Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare
2	Partea a III-a, Administrația publică locală, Partea a V-a , Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unitatii administrativ-teritoriale; Partea a VI-a, Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile	Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

	personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Partea a VII-a, Răspunderea administrativă	
3	Partea a II-a	Legea 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare,
4	Integral	Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare
5	Partea a II-a	Hotărârea Guvernului Nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a <u>Legii nr. 227/2015</u> privind Codul fiscal
6	Integral	Ordonanța Guvernului Nr. 137/2000 , Republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
7	Integral	Legea Nr. 202/2002 Republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
8	Integral	Legea Nr. 273/2006 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare

**PRIMARUL COMUNEI DUMITREȘTI,
JUDEȚUL VRANCEA**

Adrian - Viorel BANAURS



COMUNA DUMITRESTI
PRIMĂRIA DUMITREȘTI
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMAR

Aprob,
Primar,
Banaurs Adrian - Viorel



FISA POSTULUI

A. Informatii generale privind postul:

A.1. Denumirea postului: Inspector –Compartiment impozite si taxe

A.2. Nivelul postului: De executie

A.3. Scopul principal al postului: urmarire, executari silite

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

B.1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice

B.2. Perfectionari (specializari): -

B.3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate si nivel): nivel mediu

B.4. Limbi străine: -

B.5. Abilitati, calitati, aptitudini necesare:

adaptabilitate, capacitate de analiza si sinteza, caracter riguros si echilibrat, capacitate de autoperfectionare, capacitate de comunicare, capacitate de lucru in echipa, pregatire de materiale si rapoarte,

B.6. Cerinte specifice: cunoștințe de operare softuri specializate in domeniul contabilitate-financiar - nivel avansat

B.7. Competenta generala/ manageriala: cunoasterea prevederilor legale specifice activitatilor functionarilor publici si si a celor din domeniile de exercitarea a atributiilor, capacitate de organizare, planificare a propriei activitati

C. Atributii, responsabilitati

C.1. Atributii, responsabilitati specifice postului:

- organizeaza si desfasoara activitatea de executare silita a persoanelor juridice si fizice și cea de stingere prin alte modalitati a creantelor bugetare;
- verifica respectarea conditiilor de infiintare a popririlor pe veniturile realizate de debitori, urmareste respectarea popririlor infiintate asupra tertilor proprii, precum si societatilor bancare si stabileste, dupa caz, masurile legale pentru executarea acestora;
- evidentiaza si urmareste debitele restante primite spre urmarire;
- intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare silita de la alte unitati si asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor si confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- asigură încasarea creantelor bugetare in termenul de prescriptie si propune masuri de recuperare a celor prescrise din vina personalului propriu;
- intocmeste actele necesare aplicarii procedurii de executare silita, inclusiv titlul executoriu pentru creantele constatate de personalul compartimentului;
- asigură si organizează, atunci cand este cazul, ridicarea si depozitarea bunurilor sechestrate;
- efectuează sau solicita evaluarea bunurilor sechestrate;

- organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;
- colaborează cu organele ministerului de interne, ministerului justiției, ministerului finanțelor și registrului comerțului și cu organele bancare, în vederea realizării crentelor bugetare prin executare silită sau alte modalități;
- ia măsuri de transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetare prin modalitățile prevăzute de lege pe baza convențiilor încheiate cu debitorii sau cu terțe persoane juridice ori fizice; întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvăbili și le prezintă spre aprobare conducerii sau face cercetări suplimentare;
- urmărește permanent situația încasării debitelor primite spre urmarire, verifică și face propuneri privind declararea stării de insolvență pentru aceștia în cadrul termenului de prescripție; soluționează cererile platitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor bugetare;
- elaborează, pe baza datelor detinute, informal și situații privind realizarea creanțelor bugetare, solicitate de conducerea primăriei sau consiliul local;
- elaborează informații referitoare la modul de soluționare a unor probleme deosebite întâmpinate în realizarea creanțelor bugetare;
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor executate și a informațiilor detinute.
- primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen, luând nota și urmărind îndeaproape cazurile primite spre executare
- aparării intereselor primăriei privitor la probleme economico - financiare în vederea depunerii la instanțele judecătorești;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru exercitarea căilor de atac ordinare și extraordinare pentru îndreptarea hotărârilor netemeinice și nelegale pronunțate de instanțele judecătorești, în baza împuternicirii primite în acest sens.

C.2. Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii muncii

(SSM):

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotare;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința responsabilului SSM orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința responsabilului SSM în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată responsabilul SSM;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa;
- să coopereze cu angajatorul și responsabilul SSM, pentru a da asigurări că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- să coopereze cu angajatorul și responsabilul SSM, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

C.3. Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgență (SU):

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de responsabilul cu situațiile de urgență;
- să utilizeze instalațiile, echipamentele din dotare potrivit instrucțiunilor tehnice și a celor date de responsabilul SU;

- să nu efectueze manevre nepermise, neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice responsabilului SU, imediat după constatare, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a orice situație stabilită de acesta ca fiind pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze, după caz, cu salariații în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile detinute referitoare la producerea incendiilor.

D. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

D.1. Denumire: **INSPECTOR**

D.2. Clasa: I

D.3. Gradul profesional: principal

D.4. Vechimea în specialitate necesară, 5 ani

E. Sfera relațională a titularului de post:

E.1. Sfera relațională internă:

- Relații ierarhice: subordonat față de primar
- Relații funcționale: cu toate compartimentele și funcțiile din cadrul Primăriei
- Relații de control: -
- Relații de reprezentare:

E.2. Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice: Post Poliție, alte unități și instituții cu care intră în relații de serviciu
- cu organizații internaționale: -
- cu persoane juridice private: în funcție de solicitări

E.3. Limite de competență: În limita prezentei fișe și a prevederilor incidente

E.4. Delegarea de atribuții și competențe: conf. dispoziției primarului poate executa și alte atribuții date de către conducerea primăriei;

Inlocuit de _____

Inlocuiește pe _____

F. Documentele de referință care stau la baza îndeplinirii sarcinilor prevăzute în fișa postului:

F.1. Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate,

F.2. Documentele sistemului de management al calității,

F.3. Legislația în vigoare referitoare la administrația publică locală, funcționari publici, finanțe publice locale, contabilitate, financiar, taxe și impozite etc.

Intocmit de:

Numele și prenumele: Petroiu Măndica

Funcția publică de conducere: secretar general

Semnatura: _____

Data întocmirii ____/____/____

Luat la cunostință de ocupantul postului:

Numele și prenumele: _____

Semnatura: _____

Data: ____/____/____

Avizat:

Numele si prenumele:

Functia publica de conducere: **PRIMAR**

Semnatura_____

Data ____/____/____

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția publică solicitată:			
Data organizării concursului:			
Numele și prenumele candidatului:			
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):			
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 străine*1):			
Limba	Scris	Citit	Vorbit
Cunoștințe operare calculator*2):			

Cariera profesională*3):

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă*4):

.....
.....

Persoane de contact pentru recomandări*5):

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere*6)

Subsemnatul/a,, legitimat/ă cu CI/BI, seria, numărul, eliberat/ă de la data de, cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

mi-a fost ☐

nu mi-a fost ☐

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 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. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

am fost ☐

nu am fost ☐

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.*7)

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal*8), declar următoarele:

îmi exprim consimțământul ☐

nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;

îmi exprim consimțământul ☐

nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;

îmi exprim consimțământul ☐

nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;*)

îmi exprim consimțământul ☐

nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;

îmi exprim consimțământul ☐

nu îmi exprim consimțământul ☐

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare

a concursului și la domeniul funcției publice.

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

Data

Semnătura

*) Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

*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 actuală și anterioară.

*4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, 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 de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

*7) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.