

ANUNȚ

Orașul Târgu Frumos, județul Iași organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier juridic I superior în cadrul Compartimentului Juridic.

Concursul va avea loc în data de **06.04.2020**, proba scrisă, ora 10,00 la sediul Primăriei oraș Târgu Frumos, județul Iași, din str. Cuza Vodă, nr. 67, iar data și ora interviului vor fi anunțate după proba scrisă.

Condițiile de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465, alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

Condiții de studii:

- ✓ studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de științe juridice;

Condiții de vechime:

- ✓ Minim 7 ani vechime în specialitatea¹ studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție de grad profesional superior.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada **05 martie 2020 – 24 martie 2020**, la secretariatul comisiei de concurs, la dna. Ivanov Adriana, consilier în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Salarizare și va conține în mod obligatoriu următoarele:

- ✓ formularul de înscriere de pe site-ul instituției;
- ✓ curriculum vitae, modelul comun european;
- ✓ copia actului de identitate;
- ✓ copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă 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 atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- ✓ cazierul judiciar;
- ✓ declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

¹ Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate și vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în alte state cu care România a încheiat convenții de recunoaștere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale.

În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.

Copiile de pe actele mai sus menționate se prezintă însoțite de documentele originale, care se vor certifica pentru conformitate de către secretarul comisiei de concurs;

Concursul constă în 3 etape succesive:

- ✓ Selecția dosarelor;
- ✓ Proba scrisă;
- ✓ Interviu;

Alte informații pot fi obținute la sediul instituției sau de pe site-ul www.primariatgfrumos.ro la secțiunea *Anunțuri publice* - **“CONCURSURI”**.

BIBLIOGRAFIE

CONSILIER JURIDIC I SUPERIOR

în cadrul Compartimentului Juridic

1. Constituția României;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
3. Codul de procedură civilă;
4. Codul Civil;
5. OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor – actualizată cu modificări și completări ulterioare;
6. LEGE nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public – actualizată cu modificări și completări ulterioare;
7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică – cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 50/1991 – republicată și actualizată – privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
9. Legea nr. 98/2016 – privind achizițiile publice, cu modificări și completări ulterioare.
10. Legea nr. 554/2004 contenciosului administrativ;
11. Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar;
12. HOTĂRÂRE nr. 890 din 4 august 2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificări și completări ulterioare;
13. Ordonanța nr. 28/2008 privind Registrul Agricol, cu modificări și completări ulterioare.

La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului.

Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

- ✓ Asigură consultanță și reprezentarea unității administrativ teritoriale oraș Tg. Frumos, a Primarului unității administrativ teritoriale oraș Tg. Frumos, a Consiliului Local oraș Tg. Frumos prin mandatare, în instanță;
- ✓ Participă la ședințele Consiliului Local al orașului Tg. Frumos din partea primarului și a unității administrativ teritoriale și răspunde la întrebările cu caracter juridic adresate de către aceste autorități;
- ✓ Sprijină secretarul general în activitatea de organizare a ședințelor de consiliu local;
- ✓ Sprijină secretarul general în vederea elaborării Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local;
- ✓ Avizează de legalitate contractele de muncă și actele adiționale la contractele individuale de muncă;
- ✓ Întocmește cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- ✓ Rezolva cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului.
- ✓ Formulează întâmpinări, cereri reconvenționale și de intervenție în materie civilă, administrativă și penală
- ✓ Întocmește dispoziții conform documentelor repartizate;
- ✓ Întocmește proiecte de hotărâre ale Consiliului Local conform documentelor repartizate;
- ✓ Contrasemnează actele cu caracter juridic care emană de la autoritățile publice locale – la solicitare;
- ✓ Acordă, când este cazul, audiențe în probleme juridice în cadrul programului de lucru;
- ✓ Redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea sa;
- ✓ Efectuează studii de caz la arhivele judecătorești;
- ✓ Are acces la arhiva Consiliului Local în vederea procurării de materiale și probe necesare la instanțele judecătorești;
- ✓ Urmărește în permanență apariția noilor acte normative și își însușește reglementările respective;
- ✓ Comunică birourilor / compartimentelor din cadrul instituției noutățile legislative care privesc activitatea acestora; comunicarea se poate face prin e-mail, scris sau verbal;
- ✓ Ia măsuri necesare în vederea investirii cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești și urmărește executarea lor în vederea realizării creanțelor;
- ✓ Ține evidența și înregistrează dosarele în Registrul de evidență privind orice situație litigioasă cu care a fost sesizat;
- ✓ Ține o evidență a avizelor prin înregistrarea acestora în registrul de evidență privind avizele scrise – datate și numerotate;
- ✓ Tine evidența corespondenței sale juridice prin înregistrarea în Registrul de intrări, ieșiri de corespondență juridică, numerotate și datate;

- ✓ Formulează cereri de chemare în judecată, redactează întâmpinări și pune concluzii în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- ✓ Acordă consultanță juridică personalului din compartimente și birourile din cadrul Primăriei oraș Tg .Frumos în rezolvarea problemelor cu caracter juridic cu care se confruntă;
- ✓ Verifică, împreună cu ceilalți membri ai Comisiei orășenești de fond funciar, pertinența, verosimilitatea și concludența actelor din suportul cererilor depuse de persoanele îndreptățite în condițiile Legilor fondului funciar;
- ✓ Verifică – împreună cu ceilalți membri ai comisiei pentru aplicarea Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 06.03.1945 – 22.12.1989 – pertinența, verosimilitatea și concludența actelor din suportul cererilor depuse de persoanele îndreptățite și întocmește dispozițiile prevăzute de lege;
- ✓ Participă la cursuri de perfecționare în vederea desăvârșirii pregătirii profesionale;
- ✓ Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
- ✓ Asigură păstrarea în condiții de securitate a acestor documente și a secretului de serviciu.
- ✓ Respectă Regulamentul de organizare și funcționare a Orașului Tg. Frumos;
- ✓ Respectă Regulamentul Intern al Instituției;
- ✓ Respectă codul de etică la instituției;
- ✓ Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- ✓ respectă obligațiile prevăzute de Statutul consilierului juridic

Prelucrează date cu caracter personal (orice informație prin care o persoană fizică devine identificabilă: un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, unul sau mai multe elemente specifice identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale), la care are acces în desfășurarea atribuțiilor de serviciu, având următoarele obligații:

- Prelucrarea datelor cu caracter personal se face în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale instituției;
- Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- Nu dezvăluie datele cu caracter personal pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin proceduri interne, prin regulament intern al institutului, prin fișa postului;
- Prelucrarea datelor cu caracter personal se face doar pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau

- accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- Informează conducătorul instituției și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal de la nivelul instituției despre orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;

Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata exercitării funcției publice și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;

În legătură cu Legea nr. 52/2003 are următoarele atribuții:

- ✓ Întocmește Raportul de evaluare a implementării Legii nr. 52/2003 la finele fiecărui an calendaristic;
- ✓ Este responsabilă pentru relația cu societatea civilă, care să primească propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus.

În legătură cu declarațiile de avere și interese ale aleșilor locali:

- ✓ primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;
- ✓ la cerere, pun la dispoziția aleșilor locali formularele declarațiilor de avere și de interese;
- ✓ oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- ✓ evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
- ✓ asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției în termen de cel mult 30 de zile de la primire;
- ✓ trimite Agenției, în termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese primite, pe care Agenția le publică pe pagina proprie de internet, în termen de 30 de zile de la primirea acestora;
- ✓ publică pe pagina de internet a instituției numele și funcția persoanelor care nu depun declarația de avere sau declarația de interese în termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere, date pe care le comunică Agenției;
- ✓ acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și verificarea averilor, conflictele de interese și incompatibilitățile și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor;
- ✓ îndosariază și păstrează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale aleșilor locali.

În legătură cu activitatea comisiei SCIM:

- ✓ coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o reprezintă;

- ✓ stabilesc obiectivele specifice structurii din care fac parte in concordanță cu obiectivele generale ale instituției si le comunica angajaților
- ✓ monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite
- ✓ inițiază acțiuni de monitorizare in vederea evaluării gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare
- ✓ transmit comisiei rezultatele obținute (chestionarul de autoevaluare) comisiei pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate
- ✓ avizează calendarele de elaborare proceduri
- ✓ identifica si stabilesc inventarul funcțiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduc si stabilesc plan de rotație/elemente de control si transmit comisiei rezultatele in vederea centralizării
- ✓ identifica situațiile generatoare de întreruperi ale activității si propun masuri pentru diminuarea riscurilor
- ✓ centralizează masurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduc si le trimit spre avizare conducerii
- ✓ participa la toate ședințele Comisiei din care fac parte