

## **ANUNȚ**

### **Concurs recrutare funcționar public de execuție**

a) *denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a concursului:*

ORAȘUL TÂRGU FRUMOS

b) *funcțiile publice pentru care se organizează concursul, identificate prin denumire, categorie, clasă și grad profesional, precum și biroul:*

1. Consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent, ID post 531553 – Compartimentul Juridic.

c) *precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durata normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă: durată nedeterminată, normă întreagă (8 ore pe zi).*

d) *data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare:*

- Nu este cazul.

e) *data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise:*

**Proba scrisă** se va desfășura în data de **23 noiembrie 2020**, ora 10,00, la sediul administrației publice locale oraș Târgu Frumos, str. Cuza Voda, nr. 67, județul Iași.

f) *condițiile de participare cuprinzând condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice;*

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

**Condiții specifice precum și cerințe specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în ramura de științe juridic;
- vechime în specialitate studiilor absolvite<sup>1</sup>: 1 an.

g) *perioada de depunere a dosarelor*

**Dosarele de înscriere** se vor depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **19 octombrie 2020 – 09 noiembrie 2020**, la secretariatul comisiei de concurs și vor conține în mod obligatoriu:

1. formularul de înscriere afișat pe site [www.primariatgfrumos.ro](http://www.primariatgfrumos.ro) la secțiunea CONCURSURI;

---

<sup>1</sup> 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.

2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei; Modelul orientativ al adeverinței este afișat pe site [www.primariatgfrumos.ro](http://www.primariatgfrumos.ro) la secțiunea CONCURSURI; Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut pe site trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. cazierul judiciar;
8. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

*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.*

*h) coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon/fax, email, persoana de contract și funcția publică deținută:*

Dosarele se depun la doamna Ivanov Adriana – consilier superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Salarizare, telefon 0232710906, interior 105, email [resurseumane@primariatgfrumos.ro](mailto:resurseumane@primariatgfrumos.ro).

**Concursul constă în 3 etape succesive:**

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

**BIBLIOGRAFIA**

*pentru concursul de recrutare funcționar public de execuție  
Consilier juridic I asistent în cadrul Compartimentului Juridic*

1. Constituția României;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificări și completări ulterioare;

3. OG nr. 137/2002 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificări și completări ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificări și completări ulterioare;
5. Statutul profesiei de consilier juridic;
6. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
7. Legea nr. 286/2009 privind Codul penal;
8. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil - republicat;
9. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă – republicat;
10. Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală;
11. Legea nr. 554 din 2 decembrie 2004 privind contenciosului administrativ;
12. Legea nr. 18/1991 fondului funciar, republicată;
13. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
14. OG nr. 27 / 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

*La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data publicării anunțului de concurs.*

### **Atribuțiile aferente funcției publice de execuție consilier juridic I asistent în cadrul Compartimentului Juridic**

- ✓ 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;
- ✓ 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 hotărâri ale Consiliului Local conform documentelor repartizate; redactează hotărârile Consiliului local;
- ✓ Participă la lucrările ședințelor Consiliului Local, la solicitare;
- ✓ Întocmește dosarele de ședință a Consiliului local, asigură corespondența privind transmiterea materialelor de ședință în termen legal, confirmă primirea acestora;
- ✓ Contrasemnează actele cu caracter juridic care emană de la autoritățile publice locale – la solicitare;
- ✓ 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 executării 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;
  - ✓ 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 și integritate al instituției;
  - ✓ Respectă normele de protecția muncii și PSI;
  - ✓ respectă obligațiile prevăzute de Statutul consilierului juridic
- 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
- Pe linia protecției datelor cu caracter personal:**
- ✓ Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
  - ✓ Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute

de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și de Legea nr. 190/2018;

- ✓ Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- ✓ Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- ✓ Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- ✓ Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
- ✓ Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale

**În legătură cu responsabilitățile în domeniul Sistem de Control Intern Managerial:**

- ✓ Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- ✓ Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelului structurii din care fac parte;
- ✓ Identifica riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- ✓ Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- ✓ Propun măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare