

ORAȘUL TÂRGU FRUMOS

JUDEȚUL IAȘI

ANUNȚ

CONCURS pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Târgu Frumos - Compartimentul Juridic

a) denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a concursului

ORAȘUL TÂRGU FRUMOS

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

1.Funcție publică de execuție –consilier juridic I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Juridic

c) precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durata normală a timpului de muncă sau durata redusă a timpului de muncă la jumătate de normă: durată nedeterminată, normă întreagă (**8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână**)

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

Proba scrisă se va desfășura în data de **22 noiembrie 2021, ora 10.00** la sediul administrației publice locale oraș Târgu Frumos, strada Cuza Vodă nr.67 județul Iași;

e) condițiile de participare cuprinzând condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice:

Condițiile generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ

Condiții specifice, precum și cerințe specifice de participare la concurs:

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalente în domeniul științe juridice;

Vechime în specialitatea studiilor absolvite: minimum 7 ani;

f) *perioada de depunere a dosarelor*

Dosarele de înscriere se vor depune în termen de de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 20 octombrie – 8 noiembrie 2021, la secretariatul comisiei de concurs și vor conține în mod obligatoriu:

1. Formular de înscriere conform anexei nr.3 la H.G nr.611/2008, modificată afișat pe site-ul www.primariatgfrumos.ro la secțiunea CONCURSURI ;

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 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; Model orientativ al adeverinței este afișat pe site-ul instituției 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/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă dobândită 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;

g) coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon, /fax, e-mail persoana de contact și funcția publică deținută

Dosarele de concurs se depun la doamna Bodoga Văleanu Iulia-Jana inspector în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Salarizare.

Adresa de corespondență Orașul Târgu Frumos, strada Cuza Vodă, nr.67 orașul Târgu Frumos, județul Iași

Telefon :0232710906, interior 105;

Fax:0232710330

Email resurseumane@primariatgfrumos.ro

Concursul constă în 3(trei) etape:

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

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

BIBLIOGRAFIA

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de consilier juridic I, superior în cadrul Compartimentului Juridic

1. Constituția României – republicată;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. OG 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 modificări și completări ulterioare;
5. Legea nr. 287/2009 privind noul Cod civil, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă (cu excepția cărților III-VI) cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 554/2004 contenciosului administrativ cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică republicată , cu completările ulterioare;
10. OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICĂ

propusă pentru concursul de recrutare funcționar public de execuție vacantă
Consilier juridic I superior în cadrul Compartimentului Juridic

1. Constituția României – republicată; - integral
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare – respectiv:

- a. Partea III – administrație publică locală (art. 75 – art. 163, respectiv art. 201- art. 248);
 - b. Partea V – Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale;
 - c. Partea VI Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice (titlul 1 și titlul 2);
 - d. partea VII – serviciile publice;
3. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare - integral;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificări și completări ulterioare - integral;
5. Legea nr. 287/2009 privind noul Cod civil, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:
 - a. Ocrotirea persoanei fizice (art. 104-186);
 - b. Bunurile și drepturile reale în general (art. 535 – 554);
 - c. Proprietatea privată (art. 555 – 692);
 - d. Dezmembrămintele dreptului de proprietate privată (art. 693 – 754);
 - e. Proprietatea publică (art. 858 – 875);
 - f. Cartea funciară (art. 876 – 915);
 - g. Izvoarele obligațiilor (1166 – 1395).
6. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă (cu excepția cărților III-VI) cu modificările și completările ulterioare;
 - a. Forma cererilor (art. 148-152);
 - b. Cererea de chemare în judecată (art. 194-204);
 - c. Întâmpinarea (art. 205-208);
 - d. Judecata (art. 211-405).
 - e. Titlu executoriu (art. 632-643);
7. Legea nr. 554/2004 contenciosului administrativ cu modificările și completările ulterioare - integral;
8. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:
 - a. Autorități contractante (art. 4);
 - b. Praguri (art. 5-25);
 - c. Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire (art. 49-67);
 - d. Cazuri specifice de încetarea a contractului de achiziție publică (art. 223);
 - e. Contravenții și sancțiuni (art. 224-228).
9. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică republicată , cu completările ulterioare - integral;

10.OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare - integral;

11.Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic cu modificările și completările ulterioare - integral;

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 vacante de consilier juridic I, superior 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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

În legătură cu Strategia Națională Anticorupție 2016-2020

- ✓ Elaborarea listei cu principalele atribuții ale instituției;
- ✓ Participă la elaborarea raportului de evaluare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție și a măsurilor de remediere a acestora;
- ✓ Participă la elaborarea planului sectorial propriu anticorupție;
- ✓ Sprijină redactarea autoevaluării măsurilor anticorupție preventive și a indicatorilor aferenți;
- ✓ Participă la redactarea și transmiterea raportului anual privind implementarea planului sectorial propriu;
- ✓ Identificarea problemelor în implementarea Legii nr. 215/2001;
- ✓ Orice alte atribuții privind implementarea SNA 2016-2020.

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.
- ✓ **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 nivelul 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.
- ✓ Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteașă conducerii spre avizare