

## **ANUNȚ**

### **Concurs recrutare funcționar public de execuție – funcție temporar vacantă**

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. Funcție publică de execuție - **Consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent - 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 determinată, 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 **11 IULIE 2022**, ora 10,00, la sediul administrației publice locale oraș Târgu Frumos, str. Cuza Voda, nr. 67, județul Iași.

e) *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 sau echivalente în domeniul științe juridice;
- vechime în specialitate studiilor absolvite: minim 1 an.

f) *perioada de depunere a dosarelor*

**Dosarele de înscriere** se vor depune în termen de 08 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **24 iunie – 01 iulie 2022**, la secretariatul comisiei de concurs, 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;
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/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;
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) 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 în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Salarizare.*
- *adresa de corespondență: Orașul Târgu Frumos, str. Cuza Vodă, nr. 67, orașul Târgu Frumos, Județul Iași*
- *telefon: 0232710906, interior 105;*
- *fax: 0232710330;*
- *email [resurseumane@primariatgfrumos.ro](mailto:resurseumane@primariatgfrumos.ro) .*

**Concursul constă în 3 etape succesive:**

- ✓ Selecția dosarelor;
- ✓ Proba scrisă;
- ✓ Interviul;

### **BIBLIOGRAFIA**

*pentru concursul de recrutare funcționar public de execuție temporar vacantă - consilier juridic I asistent în cadrul Compartimentului Juridic*

1. Constituția României – republicată;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. OG nr. 137/2002 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. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică republicată, cu completările ulterioare;
9. OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic cu modificările și completările ulterioare;

*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 temporar vacante de 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 și avizează de legalitate contractele încheiate la nivelul instituției;
- ✓ Pune în practică prevederile legale privind monitorul oficial local;
- ✓ 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 sesiunilor Consiliului Local, la solicitare;
- ✓ Participă la pregătirea dosarelor de ședință ale 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 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 și integritate al instituției;
- ✓ Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- ✓ respectă obligațiile prevăzute de Statutul consilierului juridic
- ✓ **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:**

**a) Responsabilități în procedurarea activităților**

- elaborează procedurile în conformitate cu prevederile Procedurii de sistem privind elaborarea procedurilor, la termenele stabilite;
- prezintă procedura finalizată conducătorului compartimentului din care face parte, în vederea analizei și propunerii de modificări sau completări dacă este cazul;
- se ocupă de obținerea avizelor și aprobărilor pe procedura elaborată, de la persoanele autorizate cu îndeplinirea acestor sarcini;
- solicită Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare înregistrarea procedurilor elaborate/ revizuite în registrele deschise special în cadrul acestui organism.

**b) Responsabilități în domeniul managementului riscurilor**

- participă la inventarierea proceselor/ activităților realizate la nivelul compartimentului în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
- identifică și analizează riscurile;
- formulează propuneri și acțiuni/ măsuri de control pentru atenuarea riscurilor identificate;
- participă la implementarea acțiunilor/ măsurilor de control, potrivit competenței stabilite în registrul riscurilor/ planul de implementare a măsurilor de control.

**c) Responsabilități în monitorizarea performanțelor**

- își însușește obiectivele specifice ale compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea și indicatorii de performanță atașați acestora;
- desfășoară activitatea curentă în scopul atingerii indicatorilor de performanță;
- raportează conducătorului de compartiment, ori de câte ori apar sincope, deviații, abateri sau neconformități care pun în pericol atingerea obiectivelor specifice ale compartimentului.