

Data afișării: 01.02.2021

ANUNT

Primăria orașului Sulina, județul Tulcea, organizează în data de **04.03.2021** – **proba scrisă**, concurs la sediul său din Sulina, str. I, nr. 180, pentru ocuparea postului aferent funcției publice de execuție vacantă de consilier juridic, **clasa I, grad profesional superior** – în cadrul Compartimentului juridic, contencios.

a) Condiții de desfășurare a concursului:

Concursul se organizează în trei etape succesive, eliminatorii, respectiv:

1. selectia dosarelor de înscriere: 23.02 - 01.03.2021

2. proba scrisă: 04.03.2021, orele 11⁰⁰;

3. interviul: maxim 5 zile lucrătoare de la data probei scrise.

b) Condiții pentru ocuparea postului:

- **studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramură de științe juridice- specializarea drept;**
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;
- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- *nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;*
- nu a fost destituit(ă) dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege;
- să aibă cunoștințe de utilizare calculator.

Dosarele de concurs se vor depune în perioada 01 – 22 februarie 2021, și vor conține următoarele documente:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;

- 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 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;

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

- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

- cazierul judiciar (Acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional).

- 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe documentele enumerate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografie pentru concurs ocupare post consilier juridic grad profesional superior în cadrul Compartimentului juridic,contencios:

- 1) **Constituția României;**
- 2) **O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul Administrativ.
- 3) **O.G 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 modificările și completările ulterioare.
- 5) **Codul civil** – proprietatea publică și privată, locațiunea, administrarea;
- 6) **Codul de procedură civilă** - acțiunea civilă, competența instanțelor judecătorești, termenele de procedură, executarea silită;
- 7) **Legea nr. 554/2004** privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- 8) **Legea 53/2003** privind Codul Muncii , cu modificarile si completarile ulterioare;
- 9) **Legea nr. 514/2003** privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificarile si completarile ulterioare

Condițiile de participare, bibliografia și actele necesare înscrierii la concurs sunt afișate și pe site-ul Primăriei Sulina www.primaria-sulina.ro.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției sau la nr. de telefon: 0240 543 003/int. 112, persoană de contact Halchin Ela-Raluca.

PRIMAR,

Dan Nicolenco





FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. *Denumirea postului* : consilier juridic
2. *Nivelul postului* : de executie
3. *Scopul principal al postului* : reprezentare si consultanta juridica

Condiții specifice pentru ocuparea postului*2)

1. *Studii de specialitate*: științe juridice
2. *Perfecționări (specializări)*:
3. *Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)*:
4. *Limbi străine*3) (necesitate și nivel*4) de cunoaștere*
5. *Abilități, calități și aptitudini necesare*:

capacitatea de a îndeplini activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor de serviciu;

- capacitatea de a accepta erorile și de a remedia deficiențele derivate din activitatea profesională;
- capacitatea de a rezolva problemele legate de atribuțiile sale;
- corectitudine, disciplină și etică în îndeplinirea atribuțiilor;
- capacitatea de a oferi informațiile adecvate cetățenilor și de a-i sprijini pe aceștia în rezolvarea problemelor lor.

6. *Cerințe specifice*5)*

7. *Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)*

- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitate de planificare și acțiune strategică;
- capacitate de implementare;
- competență în gestionarea resurselor alocate .

*Atribuțiile postului*6):*

- asigura reprezentarea prin delegare a unitatii administrativ – teritoriale in toate litigiile aflate pe rolul instantelor judecatoresti si a organelor jurisdictionale, in care aceasta are calitatea de reclamant/parat;
- formuleaza cereri de chemare în judecata la sesizarea scrisa a serviciilor de specialitate, intampinari si alte acte procesuale adresate instantelor de judecatoresti in cauzele in care orasul sau consiliul local este parte ;
- comunica instantelor judecatoresti relatiile sau actele solicitate in vederea solutionarii cauzelor care privesc unitatea sau deliberativul local;
- exercita caile de atac impotriva hotararilor judecatoresti; asigura consilierea juridica a serviciilor de specialitate din aparatul propriu al Consiliului local al orasului si al Primarului;
- colaboreaza cu serviciile de specialitate la intocmirea proiectelor de acte administrative: dispozitii si hotarari;
- comunica serviciilor de specialitate hotararile judecatoresti pronuntate si care au legatura cu activitatea acestora;
- acorda consultanta juridica si raspunde direct de corectitudinea informatiilor furnizate pentru toate compartimentele functionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, opinia sa fiind consultativa;
- la nevoie si la cerere, pe baza actelor normative in vigoare, redacteaza instructiuni, circulare, etc. avand caracter intern si menite sa explicitizeze sensul numitelor acte normative sau sa alinieze practica interna a institutiei la exigentele acestor acte normative;

- atunci cand este solicitat participa la negocierea unor contracte, conventii, protocoale etc si pe langa asistenta de specialitate, participa la redactarea actelor ce vor fi incheiate, urmarind continuu punerea in concordanta a scopurilor si obiectivelor institutiei cu cele ale partenerilor dar cu stricta respectare a prevederilor legale;
- raspunde de realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in termen a lucrarilor repartizate de catre conducerea primariei, respectiv, primar, viceprimar, secretar sau solicitate de catre alte institutii, agenti economici sau persoane fizice si implicit a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, astfel incat sa sporeasca increderea in institutia primariei si a celor care o reprezinta, prin pastrarea secretului de serviciu, a confidentialitatii informatiilor sau documentelor de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
- colaboreaza la redactarea proiectelor de acte normative si alte reglementari specifice institutiei in vederea avizarii de legalitate de catre secretarul U.A.T.;
- rezolva cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului, inaintate de conducere sau solicitate de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate;
- urmareste permanent completarile, modificarile actelor normative cu aplicabilitate in administratia publica locala si aparitia noii legislatii in domeniu;
- tine evidenta cauzelor aflate pe rolul instantelor de judecata pentru Consiliul local si primar;
- colaboreaza cu toate celelalte compartimente ale angajatorului pentru rezolvarea solicitarilor primite din sfera de competenta a acestora;
- ajuta consilierii locali, in indeplinirea mandatului, sa organizeze periodic intalniri cu cetatenii, acordandu-le asistenta juridica;
- asigura la nivelul primariei aplicarea unitara a legilor speciale ce necesita procedura administrativa (Legea nr. 10/2001, Legea nr. 217/2005, Legea nr. 1/2000);
- realizeaza si comunica institutiilor in drept, procedura de afisare a documentelor (citatii, publicatie de vanzare, ce impun a fi afisate la sediul primariei);
- indeplineste procedura prealabila privind condamnarea la efectuarea muncii in folosul comunitatii si urmareste executarea acesteia;
- redacteaza, avizeaza si modifica si/sau completeaza pe baza de act aditional, din punct de vedere al legalitatii , contractele administrative, comerciale sau civile incheiate de institutii, precum si orice alte documente care impun viza de legalitate;
- realizeaza informarea serviciilor de specialitate cu privire la aparitia unor acte normative ori modificarea sau abrogarea celor existente, instruind personalul cu privire la obligatiile ce-i revin din actele normative; prelucreaza actele normative importante;
- asigura reprezentarea prin delegare a unitatii administrativ – teritoriale in fata notarilor publici, a organelor de executare silita, politiei sau parchetului;
- participa cand este necesar, la intocmirea expertizelor judiciare dispuse de catre instantele judecatoresti, participa la indeplinirea actelor de cercetare la fata locului sau alte acte procedurale dispuse de instanta si in care este parte unitatea administrativa;
- asigura relatiile cu publicul si consilierea cetatenilor , la solicitarea acestora, in domeniile ce implica legalitatea relatiilor dintre acestia si unitatea administrativ-teritoriala;
- participa la realizarea procedurii de conciliere in litigiile comerciale, evaluabile in bani, in care unitatea administrativ – teritoriala este parte;
- avizeaza pentru legalitate notele justificative intocmite de compartimentele aparatului de specialitate al primarului in vederea initierii procedurilor de achizitie publica, documente care constituie inscrisuri esentiale ale dosarelor de achizitie publica;
- asigura asistenta juridica compartimentelor in desfasurarea activitatii institutiei;
- ia masuri necesare pentru realizarea creantelor, obtinerea titlurilor executorii si sprijina executarea acestora;
- realizeaza si alte atributii care privesc desfasurarea in conditii de legalitate a activitatii executivului local;
- **coordonarea, indrumarea metodologica, implementarea si monitorizarea implementarii sistemelor de control intern / managerial .**

Responsabilitati:

- foloseste eficient timpul de munca;
- raspunde material, disciplinar si penal de neindeplinirea sarcinilor ce-i revin;
- raspunde de realizarea in termen si de buna calitate a lucrarilor repartizate.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1. Denumire : consilier juridic**
- 2. Clasa : I**
- 3. Gradul profesional*7): debutant**
- 4. Vechimea în specialitate necesară : 7**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:**
 - subordonat față de primar, viceprimar, secretar;
 - superior pentru
- b) Relații funcționale: de îndrumare, avizare;**
- c) Relații de control:**
- d) Relații de reprezentare: în fața instanțelor de judecată**

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: Institutia Prefectului – Județul Tulcea, Consiliul Județean Tulcea, Primaria Municipiului Tulcea, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Judecătoria/Tribunalul Tulcea, Curtea de Apel;**
- b) cu organizații internaționale:-.....**
- c) cu persoane juridice private:**

3. Limite de competență*8) de reprezentare a intereselor institutiei in limita atributiilor de serviciu, stabilite de catre primarul orasului Sulina.

4. Delegarea de atribuții și competență : se face de catre primarul orasului Sulina, in scris.

Întocmit de*9):

- 1. Numele și prenumele : Camelia Ioniță**
- 2. Funcția publică de conducere : SECRETAR GENERAL ORAȘ**
- 3. Semnătura**
- 4. Data întocmirii :**



Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele : vacant**
- 2. Semnătura**
- 3. Data**

Contrasemnază*10):

- 1. Numele și prenumele**
- 2. Funcția**
- 3. Semnătura**
- 4. Data**

*1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

*2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

*3) Dacă este cazul.

*4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citiți", "scriși" și "vorbiți", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

*5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

*6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

*7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

*8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

*9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

*10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre.