



CERT NO.: AJAEU/07/10044

B-dul Dacia, nr. 1, Cod 115400, Tel: 0348/450000, 0348/455444, Fax: 0248/260500

E-mail: resurseumane_mioveni@ag.e-adm.ro

Postat pe site-ul și la sediul instituției în data de 01.08.2022

Nr. 22973 / 28.07.2022

ANUNȚ

Primăria orașului Mioveni organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de consilier juridic, clasa I, gradul profesional principal, în cadrul Compartimentului Juridic.

Durata normală a timpului de muncă aferentă funcției publice de execuție este de 8 ore/zi și 40 de ore/săptămână.

Proba scrisă va avea loc în data de 06.09.2022, ora 10, la sediul Primăriei orașului Mioveni, bld. Dacia, nr. 1;

Condițiile de participare (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):

- a. studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul drept (științe juridice);
- b. minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție;
- c. să îndeplinească condițiile pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute la art. 465, alin.(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:
 - 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;
 - este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
 - îndeplinește condițiile de studii de specialitate prevăzute pentru ocuparea funcției publice;
 - îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
 - nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
 - nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 01.08.2022 – 22.08.2022

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs: d-ra Mărgescu Alina - inspector, clasa I, gradul profesional superior, telefon: 0348455444, interior 114; fax: 0248260500, email: primariamioveni_arges@yahoo.com

Bibliografia, tematica și actele necesare pentru dosarul de înscriere sunt prezentate mai jos, acestea pot fi obținute și la tel. 0348/455444, interior 114, biroul Resurse Umane, etaj 2, camera 34, Primăria orașului Mioveni.

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Partea III(titulul I - titlul V), Partea a V-a, Partea a VI-a(titulul I și titlul II);
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 modificările și completările ulterioare;
5. Legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată², cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, (Cartea a III-a, Titlul VI și Cartea a V-a, Titlul II-VIII);
7. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată², cu modificările și completările ulterioare(Cartea I și Cartea a II-a);
8. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică:

1. Reglementări privind demnitatea umană, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului. Autorități publice (Constituția României republicată, titlul II și titlul III).
2. Autoritățile administrației publice locale(OUG nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare, Partea a III-a, Titlul V);
3. Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice. (OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a, Titlul I și Titlul II);
4. Prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare(OG nr. 137/2000, cu modificările și completările ulterioare, cap. I și cap. II)
5. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați(Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare, cap. II - cap. IV);
6. Normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative - Legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată², cu modificările și completările ulterioare, integral;

7. Proprietatea publică. Despre obligații – Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Cartea a III-a, Titlul VI și Cartea a V-a, Titlul II-VIII);
8. Reglementări privind procedura civilă - Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată², cu modificările și completările ulterioare(Cartea I și Cartea a II-a, integral);
9. Reglementări privind sistemul de asistență socială - Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, integral.
10. Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale - OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Partea a V-a, integral;

Acte necesare pentru dosarul de concurs:

- a) formularul de înscriere(formularul tip se obține de la biroul Resurse umane, fiind disponibil și pe site-ul instituției, la secțiunea *Angajări și concursuri*);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, după caz;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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.

Notă:

1. Modelul orientativ al adeverinței de la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, fiind disponibil și la sediul biroului Resurse umane.
2. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la pct. 1 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la HG nr.611/2008, și din care să rezulte 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.
3. 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.
4. Copiile de pe actele prevăzute pentru a face parte din dosarul de concurs se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Atribuțiile postului:

1. Întocmește întâmpinări scrise în procesele aflate pe rolul instanțelor de judecată, ce sunt repartizate spre soluționare de către șeful ierarhic; asigură ținerea evidenței cauzelor aflate în curs de judecată;
2. Avizează din punct de vedere juridic rapoartele de specialitate înaintate comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al orașului Mioveni privind problemele specifice din cadrul birourilor/compartimentelor instituției;
3. Asigură forma juridică corespunzătoare pentru documentele încheiate în cadrul instituției și atribuite spre analiză și avizare;

4. Asigură reprezentarea în fața instanțelor judecătorești și a organelor de urmărire penală a orașului Mioveni și a Unității Administrativ-Teritoriale-Orașul Mioveni, asigurând punerea în executare a hotărârilor judecătorești pronunțate în dosarele privind problematica birourilor și compartimentelor repartizate de conducerea instituției;
5. Redactează cererile de chemare în judecată, cererile pentru formularea căilor de atac, cererile reconvenționale, în cauzele repartizate spre soluționare;
6. Solicită birourilor și compartimentelor instituției acte probatorii în vederea formulării de întâmpinări scrise în toate litigiile repartizate;
8. Întocmește întâmpinări și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;
6. Acordă asistență juridică salariaților din cadrul compartimentelor instituției;
7. Întocmește și avizează proiectele oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției în domeniile de competență repartizate;
10. Redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
11. Redactează puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative specifice compartimentelor/birourilor instituției;
12. În baza unui mandat special, poate fixa pretențiile instituției, renunțarea la pretenții;
13. Participă la expertizele solicitate de instanță, depune la registratura instituției un exemplar al expertizei întocmite de experți;
14. Formulează și avizează răspunsurile la cererile și sesizările cetățenilor;
16. Întocmește răspunsurile la petițiile repartizate spre soluționare urmărind încadrarea acestora în termenele legale;
17. Inițiază acțiunile care se înaintează în instanță, împreună cu documentația necesară;
18. Întocmește note informative privind stadiul derulării proceselor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care instituția este parte;
19. Informează conducerea instituției cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate;
20. Are obligația de a își desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
21. Are obligația de a își însuși și respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și să îndeplinească obligațiile ce-i revin în acest sens, așa cum sunt prevăzute la art. 23 din Legea nr. 319/2006;
22. Are obligația de a cunoaște și de a respecta reglementările tehnice și dispozițiile privind apărarea împotriva incendiilor, conform anexei nr. 1 la fișa postului;
23. Răspunde de prelucrarea datelor cu caracter personal potrivit Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, conform anexei nr. 2 la fișa postului.
24. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic referitoare la domeniul propriu de activitate;

PRIMAR
Ec. GEORGESCU ION

Șef birou Resurse Umane
Ec. Naciu Nicolae