

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de consilier juridic, grad profesional principal, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Frumosu, județul Suceava

PRIMĂRIA COMUNEI FRUMOSU organizează concurs de recrutare în data de 29.03.2024 pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de execuție vacante:

-1 post- consilier juridic, clasa I, grad profesional principal, nivelul studiilor superioare în cadrul compartimentului juridic,

DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ: durată normală a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

- **proba scrisă** va avea loc în data de **29.03.2024, ora 10**, la sediul Primăriei comunei Frumosu, județul Suceva;
- **interviul** se va susține la sediul Primăriei comunei Frumosu, jud. Suceva, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă la sediul Primăriei comunei Frumosu, jud. Suceva și pe site : www.comunafrumosu.ro.

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS(cf.art.465 alin.1 din OUG nr.57/2019)

- 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 și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau 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, 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.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul drept
- minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul Primăriei comunei Frumosu, în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului de concurs, în perioada 26.02.2024 - 18.03.2024.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail frumosuprimaria@yahoo.com

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până, cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Primăria Comunei Frumosu, localitatea Frumosu județul Suceava, tel/fax 0230576338/0230576439, e-mail frumosuprimaria@yahoo.com, persoană de contact:Covalschi Luminița-referent.

DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS va cuprinde în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.94 alin.2 din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019, actualizată:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b din anexa nr.10 la OUG nr.57/2019;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Formularul de înscriere la concurs este disponibil în format electronic pe pagina de internet www.comunafrumos.ro, secțiunea PRIMĂRIE-Cariera, precum și în format letric la sediul Primăriei Comunei Frumosu.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit.e) din Anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019 și este disponibil pe pagina de internet www.comunafrumosu.ro secțiunea PRIMĂRIE-Cariera

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

PRIMAR
Buga Constantin



BIBLIOGRAFIA și TEMATICA
la concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier
juridic, clas I grad profesional principal, nivelul studiilor S, în cadrul
compartimentului juridic

1. Constituția României, republicată cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, actualizată cu tematica Dobândirea și încetarea calității de consilier juridic; - Organizarea și protecția profesiei de consilier juridic
6. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, actualizată cu tematica Structura actului normativ; - Norme cu privire la actele normative adoptate de autoritățile administrației publice locale
7. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, actualizată cu tematica Aplicarea sancțiunilor contravenționale; - Executarea sancțiunilor contravenționale
8. Legea nr. 554/2004 Legea contenciosului administrativ, actualizată cu tematica Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ
9. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, actualizată cu tematica Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor
10. Legea nr. 287/2009, privind Codul Civil, actualizată cu tematica Cartea I – Despre persoane: Titlurile I-V; - Cartea III – Despre bunuri: Titlul I, II, III, VI și VII.
11. Legea nr. 134/2010, privind Codul de procedură civilă, actualizată cu tematica Cartea I – Dispoziții generale; - Cartea II – Procedura contencioasă

Notă:Candidații vor avea în vedere inclusiv republicările, modificările și completările actelor normative cuprinse în bibliografie.

Primar
Buga Constantin



Atribuții cuprinse în fișa postului, Consilier juridic, clasa I, grad profesional principal, nivelul studiilor S, compartiment juridic:

1. Reprezintă și apără interesele instituției în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
2. Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care este implicată instituția;
3. Întocmire de întâmpinări;
4. Formulări de apeluri, recursuri precum și redactarea de acțiuni judecătorești;
5. Primește și înregistrează citațiile primite de la instanțele de judecată, ține evidența temelor cauzelor aflate pe rol, primește corespondența provenită de la instanțe și răspunde în termenele legale;
6. Susține și pune concluzii, în numele instituției, în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
7. Reprezintă interesele instituției prin contestații la executare a unor debite și alte litigii prevăzute de lege care au ca obiect realizarea unor creanțe ale bugetului local;
8. Promovează căile de atac în condițiile legii;
9. Ține evidența citațiilor și a dosarelor din cadrul compartimentului juridic, pe termene de judecată;
10. Urmărește permanent completările, modificările actelor normative cu aplicabilitate în administrația publică locală și apariția noii legislații în domeniu;
11. Întocmește documentația și redactează acțiunile, întâmpinările, memoriile pentru recursuri în anulare, recursurile ordinare și realizează operațiunile de introducere și menținere a acestora;
12. Răspunde scrisorilor petiționarilor și diferitelor instituții cu privire la stadiul soluționării dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care Primăria Comunei Frumosu și Consiliul Local al Comunei Frumosu este parte;
13. Îndrumă petiționarii asupra formalităților ce urmează a fi îndeplinite;
14. Transmite, la solicitarea organelor judecătorești sau a altor organe, copii de pe acte precum și relațiile solicitate;
15. Comunică compartimentelor de specialitate hotărârile definitive și irevocabile ale instanțelor judecătorești pentru punerea lor în executare;
16. Acționează în instanță persoanele fizice sau juridice care înregistrează restanțe sau întârzieri în ce privește impozitele și taxele locale;
17. Avizează și întocmește referate, la cererea conducerii, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității instituției;
18. Acordă consultanță juridică și răspunde direct de corectitudinea informațiilor furnizate pentru toate compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Frumosu și pentru Consiliul Local al Comunei Frumosu;
19. Participă la audiențele acordate de către conducerea instituției și acordă consultanță juridică;
20. Informează conducerea instituției asupra eventualelor încălcări ale legislației pe care le constată în cadrul Primăriei Comunei Frumosu și a Consiliului Local Frumosu;
21. Participă la ședințele Consiliului Local al Comunei Frumosu și la ședințele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Comunei Frumosu și asigură înțelegerea actelor normative incidente domeniului de activitate;
22. Colaborează cu secretarul general al Primăriei Comunei Frumosu pentru întocmirea documentațiilor de ședință ale Consiliului Local al Comunei Frumosu;

23. Asigură documentarea și informarea consilierilor locali pe probleme de legislație specifice administrației publice locale;
24. Verifică proiectele de hotărâri, prezintă Consiliului Local al Comunei Frumosu punctul de vedere cu privire la legalitatea unor Proiecte de hotărâri;
25. Vizează pentru legalitate actele juridice emise de către compartimentele din cadrul instituției;
26. Colaborează cu toate compartimentele instituției pentru rezolvarea solicitărilor primite din sfera de competență a acestora;
27. Vizează pentru legalitate și contrasemnează actele administrative emise de primarul comunei Frumosu și Consiliului Local Frumosu, în lipsa secretarului general din instituție;
28. Formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației;
29. Aduce săptămânal la cunoștință conducerii și a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, în formă scrisă, noutățile legislative apărute care au legătură directă cu activitatea instituției și asigură explicarea lor;
30. Asigură cunoașterea și aprofundarea legislației în vigoare, precum și modificările și completările ce apar;
31. Atunci când este solicitat, participă la negocierea unor contracte, convenții, protocoale, etc. și, pe lângă asistența de specialitate, redactează actele ce vor fi încheiate, urmărind continuu punerea în concordanță a scopurilor și obiectivelor instituției cu cele ale partenerilor, dar cu stricta respectare a prevederilor legale;
32. Soluționează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului, înaintate de conducere sau solicitate de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate;
33. Face parte din comisia locală pentru aplicarea Legilor Fondului Funciar;
34. Participă la organizarea și desfășurarea licitațiilor publice, în vederea achiziționării de bunuri și servicii, precum și a lucrărilor de investiții.
35. Redactează în termen legal, răspunsurile la anumite cereri și solicitări a petiționarilor;
36. Asigură și păstrează înscrisurile compartimentului juridic;
37. Pune în aplicare legislația nou apărută;
38. Răspunde de întocmirea actelor adiționale ce pot apărea la diferite contracte de achiziție publică
39. Acordă consultanță juridică cetățenilor aflați în audiență la Primăria Comunei Frumosu, pe diferite probleme, la solicitarea conducerii;
40. Redactează referate de specialitate din domeniul juridic;
41. Primește și soluționează în termenul legal corespondența repartizată;
42. Întocmește situații statistice referitoare la activitățile ce îi revin;
43. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
44. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și de confidențialitatea datelor și documentelor;
45. Predă spre arhivare documentele elaborate și a actelor justificative;
46. Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
47. Respectă normele de protecție a muncii și P.S.I. specifice activității;
48. Îndeplinește orice atribuții profesionale stabilite de legislația privind domeniul juridic, precum și pe cele dispuse de conducerea instituției, în condițiile legii.

Primar
Buga Constantin

