



ROMANIA
JUDETUL BACAU
COMUNA TAMASI



Sat Tamași, Str. Principală, nr. 148B CP: 607615, Telefon/Fax: 0234-225.025,
e – mail: contactprimarie@comunatamasi.ro

Nr. 5498 din 12.07.2022

ANUNȚ

Privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de execuție vacantă de consilier juridic clasa I, grad profesional Principal în cadrul Compartimentului juridic si contencios administrativ

În conformitate cu prevederile art. 617 alin.(2) coroborate cu prevederile art.618 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 /2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare , Comuna Tamași , județul Bacău organizează concurs de recrutare în vederea ocupării unei funcții publice vacante astfel:

1. Funcția publică de execuție de Consilier juridic , clasa I , grad profesional Principal la Compartimentul Juridic si Contencios Administrativ

2. Raportul de serviciu este cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi , 40 ore/săptămână.

3. Condițiile de ocupare a unei funcții publice

Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- cele prevăzute de art. 465 , alin.1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în specialitatea științe juridice;
- vechimea în specialitatea studiilor – minim 5 ani.

Pentru a ocupa un post vacant, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele **condiții (generale) și condiții specifice**:

Condiții generale

- a) să aibă cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani impliniți;
- d) să aibă capacitate deplină de exercițiu;

- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică . Atestarea stării de sănătate se face pe baza de examen medical de specialitate , de către medicul de familie , respectiv pe baza de evaluare psihologică prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice , conform fișei postului , pentru ocuparea funcției publice;
- h) 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;
- i) 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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractual individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al securității sau colaborator al acesteia , în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în specialitatea științe juridice;
- vechimea în specialitatea studiilor – minim 5 ani;
- cunoștințe operare calculator(Microsoft Office, Internet Explorer);
- aptitudini și abilități necesare: capacitate de evaluare, analiză și sinteză, spirit de observație, simț organizatoric, prestanță, tact și discernământ de a lucra sub presiunea timpului, de comunicare, lucru în echipă, bun negociator, spontaneitate, operativitate în luarea deciziilor, manageriale(organizatorice, decizionale, de prevedere, conducere, coordonare și control).

4. ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Consilier juridic, clasa I, grad profesional principal

1. Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor de judecată , precum și a altor autorități jurisdicționale pentru fiecare cauză în parte , consilierul juridic primește împuterniciri scrise, semnate de către primar;
2. Formulează acțiuni, întâmpinări , cereri de intervenție în litigiile în care Primăria și Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată are calitate procesuală;
3. Asigură reprezentarea prin delegare a primarului și a Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată în fața instanțelor judecătorești , în limitele competenței conferite prin lege. În condițiile în care nu se poate asigura reprezentarea , se vor trimite din timp la dosar toate actele necesare soluționării cauzelor;
4. Intocmește răspunsuri adreselor judecătorești referitoare la aplicarea Legii fondului

- funciar in vederea solutionarii unor litigii;
5. Tine evidenta cauzelor pe rolul instantelor de judecata in Registrul cauzelor , completeaza Opisul cauzelor si condica de termene a acestora pentru litigiile in care primaria si Comisia locala pentru stabilirea dreptului de proprietate privata este parte in proces;
 6. Acorda asistenta juridica pentru intocmirea corecta a contractelor ce se incheie la nivelul Primariei si avizeaza contractele semnate de primarul comunei;
 7. Acorda asistenta juridica personalului angajat in aparatul de specialitate al primarului pe probleme legate de activitatea specifica a acestora;
 8. Participa ca mediator sau expert in conditiile legii si ale regulamentului de organizare si functionare intern la rezolvarea conflictelor ce apar ca urmare a relatiilor de serviciu;
 9. Soluzioneaza in termenele prevazute de lege petitiile repartizate de conducerea primariei;
 10. Formulează în termenul prevăzut de lege răspunsul la lucrările repartizate spre soluționare;
 11. Participă la termenele stabilite de către instanță, pentru care a fost împuternicit;
 12. Întocmește pentru fiecare termen de judecată referatul de proces în cauzele la care participă, conform împuternicirii;
 13. La finalizarea cauzelor ce fac obiectul litigiilor aflate pe rolul instanțelor, comunică soluția definitivă compartimentelor din cadrul instituției care au obligația să asigure punerea în executare a hotărârii judecătorești definitive;
 14. Obține toate aprobările și avizele necesare pentru transmiterea lucrărilor specifice Compartimentului Juridic și Contencios Administrativ;
 14. Răspunde de transmiterea/comunicarea în termenele prevăzute de lege a lucrărilor specifice Compartimentului Juridic și Contencios Administrativ;
 16. Tine evidenta tuturor cauzelor instrumentate si raportează anual sau ori de câte ori este necesar situația litigiilor repartizate;
 17. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Comunei Tamasi în desfășurarea activităților specifice Compartimentului Juridic și Contencios Administrativ;
 18. Redactează opinii juridice specifice Compartimentului Juridic și Contencios Administrativ;
 19. Supune spre aprobare primarului Comunei Tamasi lucrările întocmite;
 20. Răspunde de modul în care respectă termenele de judecată;
 21. Are obligația de a informa șefii ierarhici cu privire la stadiul procesual al cauzelor în care a reprezentat instituția, după fiecare termen de judecată;
 22. Își însușește în permanență atât legislația specifică activității, cât si cea națională cu incidență asupra activității;
 23. Cunoaște și respecta politicile și procedurile privind securitatea informațiilor;
 24. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces;
 25. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și a altor sarcini trasate de conducere;
 26. Cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare, a reglementarilor interne, prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare si a Codului de conduita, procedurilor interne, hotărârilor Consiliului Local al Comunei Tamasi, prevederilor dispozițiilor Primarului Comunei Tamasi.
 27. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, in vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătura cu activitatea desfășurată;
 28. Asigură arhivarea documentelor, in conformitate cu prevederile legale și normale interne in vigoare;
 29. Răspunde de bunurile de natura obiectelor de inventar /mijloace fixe primite în folosință pentru desfășurarea activității în ceea ce privește modul de utilizare, existența numărului de inventar aplicat la eliberarea din magazie și însăși existența bunului respectiv la locul desfășurării activității;

30. Salariatul are obligația să cunoască și să respecte cu strictețe prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii sănătății și securității în muncă (H.G. nr. 1425/2006), precum și Instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă aferente postului ocupat;
31. Salariatul are obligația să cunoască și să respecte cu strictețe prevederile Legii nr. 307/2006 a apărării împotriva incendiilor, ale Normelor generale de apărare împotriva incendiilor (Ordinul nr. 163/2007) și ale Ordinului nr. 712/2005 privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență ;
32. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici din cadrul Comunei Tamasi;
33. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de primar sau înlocuitor;
34. Îndeplinește cu profesionalism , loialitate , corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu , se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea ;
35. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
36. Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține , precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate ;
37. Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu , în condițiile legii;
38. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele , informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției;
39. Este interzis să solicite sau să accepte , direct sau indirect , pentru dansul sau pentru alții, în considerare funcției daruri sau alte avantaje;
40. Primește publicațiile având caracter juridic și analizează prevederile legale nou aparute;
41. Avizează actele doar din punct de vedere juridic , fără să se pronunțe asupra aspectelor economice , tehnice sau de altă natură cuprinse în documentele semnate;
42. Asigură demersurile necesare pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești;
43. Participă după caz la audiențele acordate de primar și viceprimar;
44. Colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
45. Întocmește anual rapoarte de activitate pe care le înaintea sefului ierarhic superior;
46. Efectuează deplasări în teren la diverse B.E.J. precum și la expertize pe care instanța le dispune în dosare;
47. Comunică executorilor judecătorești , titlurile executorii obținute , care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare.

5. Desfășurarea concursului :

- Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada **12.07.2022-31.07.2022** la sediul Primăriei Comunei Tamasi, str. Principala nr. 148 B, județul Bacău, de luni până joi între orele 7:30 – 15:30, vineri între orele 8.00 – 14.00, telefon/fax : 0234.225.025, e-mail: contactprimarie@comunatamasi.ro, persoana de contact- Rotariu Florin – consilier asistent.
- Dosarele de înscriere la concurs trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art. 49, alin (1) din H.G. nr. 611/2008, astfel:
 - a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
 - b) curriculum vitae, modelul comun European semnat și datat;
 - 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 solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei conform modelului orientativ prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Adeverințele care au un alt format decât cel menționat anterior trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte 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;

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

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.

g) cazierul judiciar

Acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe propria 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;

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;

Copiile după actele solicitate, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Selectia dosarelor are loc in perioada **01.08.2022-05.08.2022**

- Proba scrisa se va organiza la sediul Primariei comunei Tamasi, judetul Bacau, in data de **12.08.2022**, ora **10.00**.
- Sustinerea probei interviu se va comunica odata cu afisarea rezultatelor la proba scrisa.

6. Bibliografie

1. Constitutia Romaniei republicata;
2. Titlul I si II ale partii a VI – a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 03.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului 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 nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
9. H.G. nr. 123/2002 Normele de punere in aplicare a Legii nr. 544/2001;
10. Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
11. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
12. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată;
13. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 18/1991 – Legea fondului funciar, republicată;
15. H.G. nr. 890/2005 privind Normele de punere in aplicare a Legii nr. 18/1991
16. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;
17. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
18. H.G. nr. 395/2016 privind Normele de aplicare ale Legii nr. 98/2016.
19. Ordonanța de Urgență nr. 57 din 03.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA

In ceea ce priveste tematica , bibliografia va fi studiata integral

PRIMAR,
MATIES ANDREI DANIEL