

PRIMĂRIA ORAȘULUI NĂVODARI, JUDEȚUL CONSTANȚA

ANUNȚĂ

În conformitate cu prevederile Art.IV din OUG nr.34/2023 – alin.(2) lit.b) și Art.618 alin.(3) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primaria Orașului Năvodari, județul Constanța, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție **temporar vacante de Consilier juridic, clasa I, grad profesional principal** din cadrul Compartimentului Administrație Publică Locală, (pe durata suspendării raportului de serviciu al titularului postului), cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condiții de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: Științe juridice (ramura de știință), specializarea drept.
- vechime minimă în specialitatea studiilor: 5 ani

Candidații trebuie să îndeplinească și condițiile prevazute de Art.465 (1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ:

”(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are 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 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;
- 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-condamnată 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 contractul 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.”

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere**
- b) proba scrisă**
- c) interviul.**

Data și locul probei scrise:

29 iunie 2023, ora 10,00 la sediul Primăriei Orașului Năvodari, județul Constanța, str.Dobrogei, nr.1

Interviul va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Perioada de depunere a dosarelor:

07 iunie 2023 – 14 iunie 2023.

Persoana de contact: Epuraș Viorica, Referent de specialitate, tel. 0241761603; 0241760353, e-mail: hr@primaria-navodari.ro

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute de Art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, actualizată, respectiv:

- (1) a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008, actualizată, anexat mai jos;
- 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 solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- 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;
- 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.

(1[^]1) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr.2D la HG nr.611/2008, actualizată;

(1[^]2) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1[^]1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr.2D 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.

(2) 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.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) 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.

(5) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA:

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de Guvern nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 287/2009, Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr.134/2010 privind Codul de procedura civilă, republicată, cu modificările ulterioare.

TEMATICA:

1. Constituția României, republicată: Titlul III - Autoritățile publice, Cap.I-Secțiunea a 3-a, Cap.V- Secțiunea a 2-a;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea I - Titlul I, Titlul II și Titlul III, Partea II - Titlul II; Partea III - Titlul I și Titlul IV, Partea V, Partea VI și Partea VII;
3. Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare - Cap.I și Cap. II;
4. Ordonanța de Guvern nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare - INTEGRAL;
5. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul I
6. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare : Cap.I și Cap.II;
7. Legea nr. 287/2009, Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Cartea III - Despre bunuri și Cartea V- Despre obligații;
8. Legea nr.134/2010 privind Codul de procedura civilă, republicată, cu modificările ulterioare: Cartea I – Dispoziții generale și Cartea II – Procedura contencioasă.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

- urmărește zilnic, în timpul programului de lucru stabilit la nivelul Primăriei Orasului Navodari, emailul Biroului Juridic (juridic@primaria-navodari.ro), precum și emailul personal de serviciu;
- ține evidența electronică a cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată și care i-au fost repartizate;
- îndeplinește, în timpul programului de lucru stabilit la nivelul Primăriei Orasului Navodari (luni-miercuri: 8,00-16,00; joi: 8,00-18,00 și vineri: 8,00-14,00), atribuțiile din fișa postului, excepție făcând situațiile în care este necesară reprezentarea în instanță la acele cauze care se soluționează de către completete de după-amiaza, dovada orelor peste acest program făcându-se cu înregistrările audio ale ședințelor de judecată;
- răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea înscrisurilor/informațiilor necesare soluționării cauzelor având ca obiect: revocare, anulare totală/partială a actelor administrative în care institutia este parte sau în care aceasta nu este parte dar deține informații/inscrisuri pe care le poate pune la dispoziția instanțelor de judecată potrivit solicitării acestora;
- acordă consultanță juridică la solicitarea direcțiilor/compartimentelor din cadrul aparatului propriu al primarului;
- verifică și întocmește diverse documente ce necesită viza consilierului juridic;
- examinează actele normative publicate, comunicându-le operativ către direcțiile, serviciile și compartimentele aparatului de specialitate al primarului, spre cunoaștere și aplicare, după caz;
- soluționează corespondența care i se repartizează de către șeful biroului, în termenul legal/termenul stabilit de șeful ierarhic;
- participă la licitațiile organizate de către instituție, asigurând consultanță juridică și verificarea documentelor aferente;
- participă la asigurarea bunei desfășurări a alegerilor locale și generale, cu respectarea legislației în vigoare;
- participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
- respectă norme de conduită și disciplină prevăzute de legislația în vigoare;
- reprezintă Orasul Navodari în raporturile cu alte instituții, în limitele competențelor stabilite de către primar;
- participă la cursuri în vederea perfecționării profesionale;
- cunoaște și respectă îndatoririle prevăzute de Codul administrativ și de celelalte acte normative/administrative care reglementează îndatoririle funcționarului public;
- face propuneri cu privire la îmbunătățirea activității biroului juridic-contencios-administrație publică locală și le înaintează șefului de birou;
- formulează cereri de chemare în judecată, întâmpinări și orice alt act procedural necesar, în cauzele având ca obiect: pretenții (creanțe rezultate din: chirii locuințe sociale, redevențe concesiuni s.a., pe care Orasul Navodari le are de recuperat de la terțe persoane fizice/juridice), evacuări, uzucapiuni/accesiuni imobiliare, plângeri contravenționale repartizate de șeful de birou, în termenul legal sau în cel stabilit de șeful ierarhic, după caz;
- comunică hotărârile judecătorești ramase definitive către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, pentru luarea la cunostință/punerea în executare;
- prezintă șefului ierarhic, pentru a fi semnate, lucrările efectuate și care i-au fost repartizate, în min. 3 zile lucrătoare (pentru lucrările care trebuie întocmite în termen de cel puțin 10 zile) și în min. 1 zi lucrătoare pentru celelalte lucrări, înainte de termenul de depunere;
- lucrările întocmite vor fi prezentate la semnat, în termenele de mai sus, o singură dată pe zi, înainte de terminarea programului de lucru;
- transmite, în termen, actele de procedură comunicate de către instanțele de judecată/alte instituții ale statului sau parti din dosar, către cabinetul de avocatură care are contract cu Orasul Navodari și colaborează cu, cabinetul de avocatură pentru a se obține, în funcție și de probele din dosar, hotărâri judecătorești favorabile Orasului Navodari;
- păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunostință în exercitarea atribuțiilor de serviciu potrivit legislației în vigoare;
- întocmește rapoarte la proiectele de hotărâri transmise de către Compartimentul Relația cu Consiliu Local, în conformitate cu dispozițiile Codului administrativ;

- exercitarea, pe perioada concediului legislatiei in vigoare (co, cm s.a.), a atributiilor colegilor din cadrul Biroului juridic-Contencios-administratie publica locala privind: preluarea corespondentei repartizate de seful de birou si solutionarea aceleia care are termen in perioada in care sunt delegate atributiile;
- duce la indeplinire si alte atributii dispuse de catre seful ierarhic si de catre Primar.

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 Legii 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.

Atributii in baza legislatiei care reglementeaza Standardele privind controlul intern managerial:

- responsabilitati in procedurarea activitatilor:
 - elaboreaza procedurile in conformitate cu prevederile Procedurii de sistem privind elaborarea procedurilor, la termenele stabilite;
 - prezinta procedura finalizata conducatorului compartimentului din care face parte, in vederea analizei si propunerii de modificari sau completari daca este cazul;
 - se ocupa de obtinerea avizelor si aprobarilor pe procedura elaborata, de la persoanele autorizate cu indeplinirea acestor sarcini;
 - solicita secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare inregistrarea procedurilor elaborate/revizuite in registrele deschise special in cadrul acestui organism.
- responsabilitati in domeniul managementului riscurilor:
 - participa la inventarierea proceselor/activitatilor realizate la nivelul compartimentului in cadrul careia isi desfasoara activitatea;
 - identifica si analizeaza riscurile;
 - formuleaza propuneri si actiuni/masuri de control pentru atenuarea riscurilor identificate;
 - participa la implementarea actiunilor/masurilor de control, potrivit competentei stabilite in registrul riscurilor/planul de implementare a masurilor de control.
- responsabilitati in monitorizarea performantelor:
 - isi insuseste obiectivele specifice ale compartimentului in cadrul caruia isi desfasoara activitatea si indicatorii de performanta atasati acestora;
 - desfasoara activitatea curenta in scopul atingerii indicatorilor de performanta;
 - raporteaza conducatorului de compartiment, ori de cate ori apar sincope, deviatii, abateri sau neconformitati care pun in pericol atingerea obiectivelor specifice ale compartimentului.

**PRIMAR,
CHELARU FLORIN**