

Nr. 90662 / 03.10.2024

PRIMĂRIA ORAȘULUI NĂVODARI, JUDEȚUL CONSTANȚA

ANUNȚĂ

În conformitate cu prevederile art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, Primăria orașului Năvodari, organizează **concurs de recrutare** pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de **Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior**, din cadrul Compartimentului Juridic, pe durată nedeterminată.

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

- verificarea eligibilității candidaților;
- proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

06.11.2024, ora 11:00, Primăria orașului Năvodari, Str. Dobrogei, Nr.1

Interviul va avea loc într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data, ora și locul susținerii probei interviului se vor afișa la sediu și pe site-ul instituției, odată cu rezultatele probei scrise.

Perioada de depunere a dosarelor: 03.10.2024 – 22.10.2024

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții de participare pentru ocuparea postului:

Pentru Consilier juridic - Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT JURIDIC

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniu de studiu: Științe juridice (Ramura de știință), Drept (Specializarea)
Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Durată timp de muncă: 8 ore/zi - 40 ore/săptămână

Bibliografie și tematică:

- Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
- 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. LEGE nr. 554/2004 contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica LEGE nr. 554/2004 contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Cap. I și Cap. II
6. ORDONANȚĂ de Guvern nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica ORDONANȚĂ de Guvern nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare - INTEGRAL
7. LEGE nr. 287/2009 (*republicată*) privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica LEGE nr. 287/2009 (*republicată*) privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare: CARTEA a III-a - Despre bunuri și CARTEA a V-a - Despre obligații
8. LEGE nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica LEGE nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare: CARTEA I - Dispoziții generale și CARTEA a II-a - Procedura contencioasă.

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

- tine evidenta electronica a cauzelor repartizate și aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- urmărește zilnic, în timpul programului de lucru stabilit la nivelul Primăriei Orasului Navodari, emailul compartimentului Juridic (juridic@primaria-navodari.ro), precum și emailul personal de serviciu;
- 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, în termen, solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea înscrisurilor/informațiilor necesare soluționării cauzelor în care Orasul Navodari/Primăria Orasului Navodari/Primarul Orasului Navodari/Comisia Locală de Fond Funciar/Comisia de Legea 10/2001 s.a este parte, sau în care acestea nu sunt dar instituția detine 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;
- exercită controlul, asupra legalității actelor întocmite de direcțiile, serviciile și birourile din aparatul de specialitate al primarului, după caz, dacă i s-au repartizat de șeful ierarhic;
- examinează actele normative publicate, comunicându-le operativ către Secretarul General al Orasului, direcțiile, serviciile și compartimentele aparatului de specialitate al primarului, spre cunoaștere și aplicare, după caz;
- soluționează corespondența care i se repartizează, în termenul legal/termenul stabilit de Secretarul General al Orasului;
- participă la licitațiile organizate de către instituție, asigurând consultanță juridică și verificarea documentelor aferente;
- soluționează contestațiile și întocmește referatele și proiectele de dispoziții în vederea semnării acestora 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;
- participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;

- redacteaza diverse dispozitii ale primarului, precum si proiecte de hotarari care au legatura cu activitatea desfasurata de catre acesta in cadrul compartimentului juridic, si pe care le supune spre aprobare Consiliului Local;
- vizeaza, pentru legalitate, corespondenta externa a compartimentelor, dupa caz;
- vizeaza, pentru legalitate, contractele incheiate de Orasul Navodari cu terte persoane fizice si juridice;
- intocmeste raportul de specialitate juridica la proiectele de hotarari ce urmeaza sa fie supuse spre aprobare consiliului local in termenul stabilit;
- reprezinta Orasul Navodari in raporturile cu alte institutii, in limitele competentelor stabilite de catre primar;
- colaboreaza cu firmele de avocatura (avocati) care au contract cu institutia pentru a o reprezenta in fata instantelor de judecata, conform contractului de asistenta si reprezentare juridica pentru a se obtine hotarari favorabile institutiei, dupa caz;
- asigura prelucrarea si analizarea, in cadrul compartimentului juridic, unor acte normative, articole de specialitate, doctrina, practica judiciara si alte lucrari, in vederea intocmirii unor puncte de vedere;
- face propuneri cu privire la imbunatatirea activitatii compartimentului juridic si le inainteaza Secretarului General al Orasului;
- comunica hotararile judecatoresti ramase definitive catre compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, pentru luarea la cunostinta/punerea in executare si arhiveaza dosarul;
- pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor si documentelor de care ia cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu potrivit legislatiei in vigoare;
- formuleaza cereri de chemare in judecata, intampinari si orice alt act procedural necesar, in cauzele avand ca obiect: pretentii (creante rezutate din: furnizarea energiei termice, chirii locuinte sociale, redevente concesiuni s.a., pe care Orasul Navodari le are de recuperat de la terte persoane fizice/juridice), evacuari, uzucapiuni/accesiuni imobiliare, plangeri contraventionale ai alte cauze repartizate in termenul legal sau in cel stabilit de seful ierarhic, dupa caz;
- prezinta sefului ierarhic, pentru a fi semnate, lucrarile efectuate si care i-au fost repartizate, in min. 3 zile lucratoare (pentru lucrarile care trebuie intocmite in termen de cel putin 10 zile) si in min. 1 zi lucratoare pentru celelalte lucrari, inainte de termenul de depunere;
- lucrarile intocmite vor fi prezentate la semnat, in termenele de mai sus, o singura data pe zi, inainte de terminarea programului de lucru;
- transmite, in termen, actele de procedura comunicate de catre instantele de judecata/alte institutii ale statului sau parti din dosar, catre cabinetul de avocatura care are contract cu Orasul Navodari si colaboreaza cu, cabinetul de avocatura ;
- reprezinta Orasul Navodari, in baza delegatiei date de catre primar, in fata instantelor de judecata care au fost investite cu solutionarea cauzelor care i-au fost repartizate, pana la solutionarea definitiva a acestora;
- exercitarea pe perioada concediului conform legislatiei in vigoare (co, cm s.a.), a atributiilor colegilor din cadrul Compartimentului juridic privind: preluarea corespondentei repartizate si solutionarea aceleia care are termen in perioada in care sunt delegate atributiile;
- asigura preluarea si repartizarea corespondentei Compartimentului juridic sub coordonarea Secretarului General al Orasului,;
- duce la indeplinire si alte atributii dispuse de catre conducerea Primariei Orasului Navodari.

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, destinarii 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:

a)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.

b) 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.

c) 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.

Candidații trebuie să îndeplinească și condițiile prevazute de Art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

(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 - (conform anuntului de concurs);

g) -;

g¹) -;

g²) -;

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 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;

l) - .

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- 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.

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. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, 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 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, 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 indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

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 administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Persoana de contact:

Anane Dorina, Inspector, clasa I, gr.prof.superior, 0241761603, e-mail: hr@primaria-navodari.ro

Afișat astăzi, 03.10.2024

**PRIMAR,
CHELARU FLORIN**