

ANUNȚ
CONCURS DE RECRUTARE
PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE CONDUCERE VACANTE
ȘEF BIROU, BIROUL JURIDIC

Potrivit dispozițiilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și a H.G nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

Unitatea Administrativ-Teritorială Municipiul Carei organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de șef birou, Biroul juridic.

Pentru a participa la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele

condiții generale:

- să aibă cetățenia română și domiciliul în România;
- să cunoască limba română, scris și vorbit;
- să aibă vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- să fie 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;
- să îndeplinească condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- să îndeplinească condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- să nu fi fost condamnat 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, Să nu fi 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;
- să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- să nu fi fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor juridice;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă, în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, minimum 5 ani;
- atribuții conform fișei postului.

Atribuțiile postului:

- organizează, coordonează, îndrumă și controlează în mod direct, activitatea Biroului juridic;
- răspunde de buna organizare și desfășurare a activității biroului, repartizează personalului din subordine cauzele/lucrările din sfera de activitate a biroului;

- semnează, potrivit competențelor, lucrările și corespondența biroului;
- răspunde de buna gestionare și arhivare a actelor/dosarelor aflate în evidențele biroului;
- asigură întocmirea proiectelor apărărilor/acțiunilor în justiție, propune în termen, exercitarea căilor de atac ordinare și extraordinare, propune orice alte măsuri prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor în care este parte municipiul, consiliul local sau primarul municipiului;
- asigură desfășurarea corespunzătoare, în condițiile legii și a statului, consilierilor juridici, a activității de reprezentare a municipiului, a consiliului local sau a primarului municipiului în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a autorităților publice și în raporturile cu alte persoane juridice sau fizice;
- asigură întocmirea referatelor/rapoartelor de specialitate aferente proiectelor de hotărâri/proiectelor de dispoziții ale primarului, cu incidență în domeniul de activitate;
- urmărește și asigură întocmirea formalităților necesare în vederea punerii în executare a hotărârilor judecătorești și a oricărori acte juridice ce constituie titluri executorii emise în dosarele gestionate la nivelul biroului sau întocmite la nivelul acestuia și monitorizează procesul de executare, potrivit prevederilor legale incidente în materie;
- acordă, la cerere, consultanță/asistență juridică de specialitate, direcțiilor/serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- asigură informarea permanentă a șefului ierarhic superior cu problemele apărute în domeniul de activitate al biroului;
- urmărește și asigură punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, cu incidență în domeniul propriu de activitate;
- urmărește și controlează respectarea normelor de muncă, conduită, disciplină de către personalul biroului și face, dacă este cazul, propuneri de aplicare a unor sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.

Dosarele de înscriere se depun la Serviciul resurse umane, relații cu publicul, în perioada 13.09.2019-02.10.2019, în zilele de luni – joi între orele 7³⁰ – 16⁰⁰, vineri între orele 7³⁰ – 13³⁰.

Concursul constă în trei etape:

- selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă: 15.10.2019, ora 10⁰⁰;
- interviul: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

Dosarul de concurs va conține:

- a) formular de înscriere;
- 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 după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, din punct de vedere medical și psihologic. 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;
- g) cazierul judiciar (poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere, care va fi completată 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);
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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

Bibliografie:

- Constituția României, aprobată prin Legea nr. 429/2003;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- LEGE nr. 287/2009 privind Codul civil (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE nr. 18/1991 fondului funciar (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE nr. 231/2018 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989*), (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE-CADRU nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

Afișat 13.09.2019

Întocmit
Serviciul Resurse Umane

