

Nr./.....2019

A N U N T,

Primaria municipiului Alexandria, cu sediul in Alexandria, strada Dunarii , nr.139, organizeaza in data de 23.01.2020 , ora 10.00 proba scrisa concurs pentru ocuparea functiei publice de executie vacanta astfel:

1.Directia , Juridic Comercial

-Compartiment Juridic

-consilier juridic ,clasa I grad profesional superior

Conditii participare concurs:

Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiintelor juridice specializarea –drept.

Vechime in specialitatea studiilor absolvite minim 7 ani.

Cei interesati vor prezenta urmatoarele acte:

- cerere participare la concurs anexa 3
- curriculum vitae ,modelul comun european
- copia actului de identitate
- copiile diplomelor de studii certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari
- copia carnetului de munca sau, dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca si dupa caz in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice.
- cazierul judiciar
- adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare
- declaratie pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucretor al Securitatii sau colaborator al acestuia.
- Copiile de pe actele mentionate mai sus, se prezinta insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretariatul comisiei de concurs

Principalele atributii ale fisei postului:

- Primește, înregistrează și distribuie corespondența repartizată Compartimentului Juridic,
- Asigură asistența juridică în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, la organele de urmărire penală, precum și la celelalte organe administrative cu atribuții jurisdicționale în care figurează ca parte Municipiul Alexandria/Primăria Municipiului Alexandria/Primarul Municipiului Alexandria/Consiliul Local al Municipiului Alexandria.
- Inițiază acțiunile care se înaintează în instanță, împreună cu documentația necesară.
- Solicită informațiile necesare de la direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Alexandria în vederea pregătirii apărărilor;
- Exerciță căile legale de atac pentru apărarea domeniului public și privat al municipiului, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligații legale.
- Studiază dosarele aflate pe rol și ține evidența acestora.
- Solicită aplicarea mențiunii definitive pe hotărârile judecătorești definitive.
- Ia măsuri necesare pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora;
- Intocmește dosarele de executare silită și comunică hotărârile judecătorești compartimentelor interesate.
- Verifică dacă sunt dosare pe rolul instanțelor cu privire la persoanele juridice solicitante de certificate fiscale emise de Municipiul Alexandria și avizează pentru legalitate certificatele fiscale .
- Răspunde de întocmirea și depunerea la instanța competentă în termenele prevăzute de lege, a actelor procedurale pentru dosarele de insolvență ale persoanelor juridice debitoare față de Municipiul Alexandria
- Primește, analizează și soluționează corespondența specifică.

- Colaborează cu serviciile de specialitate în vederea stabilirii criteriilor pe baza cărora se întocmesc documentațiile și se încheie contractele (*concesionare, închiriere, asociere, expropriere*).
- Asigură consultanță juridică compartimentelor funcționale ale Primăriei.
- Avizează pentru legalitate în principal, actele emise de autoritatea publică -contracte de vânzare spații locative, contracte de închiriere și orice alte documente privind închirierea bunurilor aparținând domeniului public sau privat al Municipiului Alexandria, altele decât spații locative și în subsidiar și orice alt contract, act juridic emanat de instituție, în lipsa șefului ierarhic sau a înlocuitorului acestuia;
- Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată.
- Organizează informarea și documentarea juridică;
- Indosariază documentele conform nomenclatorului arhivistic și completarea opisului de evidență a acestora ;
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- Raspunde de realitatea și exactitatea datelor înscrise în actele și documentele pe care le întocmeste ;
- Asigura confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu și /sau nu pot fi date publicității ;
- Cunoaște legislația specifică activităților desfășurate în cadrul compartimentului și se preocupă permanent de perfecționarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual și prin participarea la sesiuni de perfecționare profesională pentru actualizarea cunoștințelor privind legislația în domeniu.
- Rezolvă și alte probleme și sarcini primite din partea conducerii.
- Colaborează cu ceilalți colegi din direcție sau celelalte direcții de specialitate din Primărie în vederea realizării atribuțiilor de serviciu cuprinse în fișa postului ;
- Participa la toate acțiunile inițiate atât de colectivul din care face parte, cât și la cele organizate de instituție ;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici superiori sau de conducerea instituției. ;
- Identifică în exercitarea atribuțiilor zilnice, anumite riscuri care ar apărea și care ar putea duce la perturbarea activității serviciului și le comunică responsabilului de riscuri la nivel de compartiment
- Asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul compartimentului și le aduce la cunoștința responsabilului cu riscurile din cadrul serviciului, în vederea analizei și monitorizării acestora în cadrul Comisiei de Riscuri .
- Ține Registrul cu evidența privind învoirile și orele suplimentare la nivelul Direcției Juridic Comercial
- Respecta programul de lucru

Salariul de baza pentru functia publica de consilier juridic,clasa I,grad profesional superior este de 4440 lei la care se adauga gradatiile aferente vechimii in munca. Dosarele de concurs se depun in perioada 23.12.2019-13.01.2020.

Bibliografie

- 1.Codul de procedura civila actualizat cu modificarile si completarile ulterioare
- 2.Codul Civil cu modificarile si completarile ulterioare
- 3.Codul Penal-art.64-Executarea pedepsei amenzii prin prestarea unei munci neremunerate in folosul comunitatii
- 4.Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrative, republicata cu modificarile si completarile ulterioare
- 5.Legea nr.253/2013 privind executarea pedepselor si a masurilor educative si a altor masuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare in cursul procesului penal-prevederile legale cu privire la munca neremunerata in folosul comunitatii
- 6.O.G.nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor ,cu modificarile si completarile ulterioare
- 7.Legea nr.85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență.
- 8.OUG.nr.57/2019 privind Codul Administrativ al Romaniei
- 9.Constitutia Romaniei

PRIMAR,

Victor DRAGUSIN

Intocmit
Cojoaca Mirela

