

Nr./.....2019

A N U N T,

Primaria municipiului Alexandria, cu sediul in Alexandria, strada Dunarii , nr.139, organizeaza in data de 20.09.2019, 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 asistent

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 1 an.

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 lucreator 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:

- Asigura asistenta juridica in cauzele aflate pe rolul instantelor judecatoresti, la organele de urmarire penala, precum si la celelalte organe administrative cu atributii jurisdictionale in care figureaza ca parte Municipiul Alexandria/Primaria Municipiului Alexandria/Primarul Municipiului Alexandria/Consiliul Local al Municipiului Alexandria.
- Iniiaza actiunile care se inainteaza in instanta, impreuna cu documentatia necesara.
- Solicita informatiile necesare de la directiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Alexandria in vederea pregătirii apărării;
- Exercita căile legale de atac pentru apărarea domeniului public si privat al municipiului, a drepturilor si obligatiilor cu caracter patrimonial si a altor drepturi si obligatii legale.
- Studiaza dosarele aflate pe rol si tine evidenta acestora.
- Solicita aplicarea mentiunii definitive pe hotărârile judecatoresti definitive.
- Ia masuri necesare pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii si sprijinirea executării acestora;
- Intocmește dosarele de executare silită și comunica hotărârile judecatoresti compartimentelor interesate.
- Verifica 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 .
- Realizează procedura privind transformarea amenzilor datorate de către debitorii insolvabili în ore de muncă în folosul comunității;
- Realizează procedura privind cererile persoanelor condamnate sau sancționate la muncă neremunerată în folosul comunității și executarea de către aceștia a muncii neremunerate în folosul comunității;ține în

- registru evidența persoanelor condamnate sau sancționate la muncă neremunerată în folosul comunității și executarea de către aceștia a muncii neremunerate în folosul comunității;
- 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, în limita competențelor dobândite.
 - Organizează informarea și documentarea juridică;
 - Tine evidenta solicitărilor pentru restituirea imobilelor preluate în mod abuziv în baza Legii nr.10/2001, verifică autenticitatea și integritatea actelor depuse de petenti în vederea redobândirii imobilelor - terenuri și construcții în funcție de destinația acestora, înaintează adrese solicitanților pentru completarea în vederea emiterii măsurilor reparatorii și întocmește și prezintă comisiei referate motivate cu propuneri de redobândire a imobilelor sau despăgubiri, după caz; reprezintă entitatea la instanțele de judecată în procesele specific aplicării acestui act normative
 - Indosariază documentele conform nomenclatorului arhivistic și completarea opusului de evidența a acestora ;
 - Îndeplinește și alte atribuții și sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului;
 - Răspunde de realitatea și exactitatea datelor înscrise în actele și documentele pe care le întocmește ;
 - Asigura confidentialitatea 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 întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului
 - Întocmește și 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 .

Salariul de baza pentru functia publica de consilier juridic,clasa I,grad profesional asistent este de 3600 lei la care se adauga gradatiile aferente vechimii in munca. Dosarele de concurs se depun in perioada 20.08.2019-09.09.2019.

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.O.G. nr.55/2002 privind regimul juridic al sanctiunilor prestarii unei activitati in folosul comunitatii
cu modificarile si completarile ulterioare
9.OUG.nr.57/2019 privind Codul Administrativ al Romaniei
10.Constitutia Romaniei

PRIMAR,

Victor DRAGUSIN

DIRECTOR EXECUTIV

Haritina GAFENCU

Intocmit
Cojoaca Mirela