

Nr./.....2021

A N U N T,

Primaria municipiului Alexandria, cu sediul în Alexandria, strada Dunării , nr.139, organizează în data de 01.04.2021 , ora 10.00 proba scrisă concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante pe durata nedeterminată cu program normal de lucru 8 ore/zi ,40 ore/săptămâna astfel:

1.Directia Juridic Comercial

-Compartiment Juridic

-consilier juridic ,clasa I grad profesional principal

Conditii participare concurs:

Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice-specializarea drept.

Vechime în specialitatea studiilor absolvite minim 5 ani.

Cei interesați vor prezenta următoarele acte:

- cerere participare la concurs anexa 3
- curriculum vitae ,modelul comun european
- copia actului de identitate
- copiile diplomelor de studii certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări
- copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și după caz în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.
- cazierul judiciar
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare
- declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acestuia.

Copiile de pe actele menționate mai sus, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs

Principalele atribuții ale fisei postului:

- Răspunde de întocmirea și depunerea la instanța competentă în termenele prevăzute de lege, a actelor procedurale în cauzele în care figurează ca parte Municipiul Alexandria/Primăria Municipiului Alexandria/Primarul Municipiului Alexandria/Consiliul Local al Municipiului Alexandria.
- 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.
- 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; comunică hotărârile judecătorești compartimentelor interesate.
- Primește, analizează și soluționează corespondența specifică.

- Colaborează cu direcțiile și 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.
- Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată.
- Organizează informarea și documentarea juridică;
- Indosariază documentele conform nomenclatorului arhivistic și completarea opusului 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;
- Răspunde de realitatea și exactitatea datelor înscrise în actele și documentele pe care le întocmește ;
- Asigură 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.
- Colaborează cu ceilalți colegi din direcție sau celalalte direcții de specialitate din Primărie în vederea realizării atribuțiilor de serviciu cuprinse în fișa postului ;
- Participă 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 direcției și le comunică responsabilului de riscuri la nivel de compartiment
- Asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul compartimentului și le aduce la cunoștință responsabilului cu riscurile din cadrul Direcției, în vederea analizării și monitorizării acestora în cadrul Comisiei de Riscuri .
- Ține Registrul cu evidență privind învoirile și orele suplimentare la nivelul Direcției Juridic Comercial
- Respectă programul de lucru

Salariul de baza pentru functia publica de consilier juridic ,clasa I, grad profesional este de 4080 lei la care se adauga gradatiile aferente vechimii in munca. Dosarele se depun in perioada 01.03.2021-20.03.2021 inclusiv.

Bibliografie

- 1.Codul Civil;
- 2.Codul de Procedură Civilă;
- 3.Legea nr.85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;
- 4.Legea nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- 5.Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- 6.Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ.
- 7.Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției -prevederile legale cu privire la conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților și funcțiilor publice;
- 8.Legea nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor publice - prevederile legale cu privire la declararea averii și intereselor

9.OUG.nr.57/2019 –Codul Administrativ-Titulul I si II ale Partii a VI a precum si prevederile legale cu privire la autoritățile administrației publice locale, primar, consiliul local, proprietatea publică și privată a statului și a unităților administrativ teritoriale;

10.OUG.nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare ,republicata cu modificarile si completarile ulterioare

11.Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati republicata cu modificarile si completarile ulterioare

12.Constitutia Romaniei

PRIMAR,

Victor DRAGUSIN

Intocmit
Cojoaca Mirela