

UAT MUNICIPIUL
DROBETA TURNU SEVERIN
STR. Maresal Averescu ,nr. 2

ANUNȚ

UAT municipiul Drobeta Turnu Severin, cu sediul in Drobeta Turnu Severin, judetul Mehedinti, str.Mr.Averescu nr.2, organizează concurs de recrutare in perioada 01.11 - 04.11.2021 pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de

-consilier cl. I, grad debutant – Serviciul juridic contencios – 1 post - durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Conditii de participare la concurs: – **consilier juridic cl. I grad debutant –1 post**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul stiintelor juridice;

- fara vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

Concursul se organizează la sediul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada 01.11 - 04.11.2021 astfel:

- probă scrisă - 01.11.2021 -ora 10,00.

- interviul - 04.11.2021 -ora 10,00.

Dosarele de înscriere se depun la Directia resurse umane-administrativ, cam.14 din cadrul Primăriei Municipiului Drobeta Turnu-Severin, strada Maresal Averescu nr. 2, telefon 0252/314379 interior 108, email: personal@primariadrobeta.ro, persoana de contact Cimpeanu Costache Stefan – consilier cl. I, grad superior, în termen de 20 de zile incepand cu data de 29.09.2021 pana la data de 18.10.2021.

Bibliografia și relații suplimentare se pot obține la Directia resurse-umane-administrativ din cadrul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin, cam.14 si la numarul de telefon 0252/314379, int. 108.

BIBLIOGRAFIE,

Pentru recrutarea funcției publice de consilier juridic, cl. 1, grad debutant, în cadrul Serviciului Juridic Contencios

1. Constituția României, republicată,
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor fopnelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
5. OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,
6. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil cu modificările și completările ulterioare,
7. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ cu modificările și completările ulterioare

Atribuțiile funcției de consilier juridic în cadrul Serviciului Juridic Contencios, sunt :

1. asigură reprezentarea instituției (UA T Dr. Tr. Severin, Consiliul Local, Instituția Primarului, Comisia Locală de Fond Funciar) în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire și cercetare penală, executorilor judecătorești, precum și în raporturile cu persoanele fizice sau juridice, în baza delegației de reprezentare,
2. se prezintă la instanțele judecătorești pentru a susține cauzele ce i-au fost repartizate, la toate termenele de judecată; prezența la instanțele judecătorești de pe raza Municipiului Drobeta Turnu Severin este obligatorie, iar la instanțele judecătorești de pe raza altor localități, necesitatea prezentării personale a consilierului juridic va fi stabilită în funcție de complexitatea cauzei, importanța patrimonială a acesteia, astfel cum vor fi apreciate de șeful Serviciului Juridic Contencios și Secretarul Municipiului Drobeta Turnu Severin.
3. arhivează în format electronic toate lucrările redactate,
4. în baza referatelor de specialitate, vizate de către conducerea primăriei, redactează și formulează în format electronic-word, folosind caractere românești, și depune în format printat, prin poștă sau prin registratură, cereri de chemare în judecată a persoanelor fizice sau juridice indicate prin adresă, acționând conform legii până la obținerea unei hotărâri definitive,
5. urmărește prin intermediul comunicărilor făcute de instanța de judecată, prin studierea dosarelor în arhivă, etc. cursul dosarelor, soluția pronunțată și informează șeful ierarhic superior cu privire la soluționarea cauzelor în care reprezintă instituția,
6. participă la ședințele comisiilor în care este numit prin dispoziția primarului ;
7. asigură trimiterea copiilor de pe dispoziitive, de pe sentințele sau deciziile rămase definitive, precum și orice alte titluri pe care le va comunica serviciului financiar -contabil în termen 7 zile de la primirea acestora, în vederea înregistrării lor în evidența contabilă, conform dispozițiilor legale, respectiv și altor direcții/servicii din cadrul UA T Dr. Tr. Severin, dacă aceste Sentințe privesc în mod direct și activitatea celorlalte direcții, servicii, etc.;
8. soluționează în termenul legal corespondența repartizată de șeful ierarhic superior, asigurând trimiterea răspunsului, prin registratură/poștă,
9. duce la îndeplinire directivele conducerii Municipiului Drobeta Turnu Severin;
10. solicită de la compartimentele de specialitate puncte de vedere și documentele necesare

în soluționarea dosarelor repartizate;

11. ține evidența litigiilor în care reprezintă instituția;

12. răspunde de păstrarea secretului profesional de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea instituției ;
13. îndeplinește orice alte dispoziții date de către șefii ierarhici superiori în conformitate cu pregătirea profesională de specialitate necesară exercitării funcției și postului ocupat;
14. înaintează șefului ierarhic superior, până în data de 15 decembrie a anului curent, programarea concediului de odihnă în vederea programării colective a efectuării concediilor pentru anul următor;
15. cererea de concediu se înmânează conducerii cu cel puțin 5 zile înainte,
16. pentru perioada cât se află în concediu de odihnă/medical, asigură predarea dosarelor care au termene de judecată în perioada menționată, către ceilalți consilieri juridici din Serviciul Juridic Contencios, conform dispozițiilor superiorului ierarhic, în vederea reprezentării la instanța de judecată, dând toate lămuririle necesare în vederea asigurării unei reprezentări eficiente a instituției,
17. pentru nerespectarea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o detine, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate, consilierul juridic va răspunde disciplinar, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.
18. Pentru finalizarea proceselor civile, etapa punerii în aplicare a titlurilor executorii, Serviciul Juridic are obligația de a întocmi și înainta la Serviciul Financiar - Contabilitate, referatul de efectuare a plății, însoțit de titlul executoriu.
19. Îndeplinește și alte sarcini primite din partea conducerii Primăriei Municipiului Drobeta Turnu Severin.
20. În conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), se stabilesc următoarele obligații:
 - să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu,
 - nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu,
 - nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic,
 - să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea,
 - să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condiții stabilite în procedurile de lucru,
 - nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât și mod nemijlocit cât și eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic,
 - nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, atât stick-uri, USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic,

- nerespectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este sancționată potrivit regulamentului intern.

Responsabilitati SSM-conform Legii 319/2006

- nu expune la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol, pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, accidente, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție ;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;
- să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate ;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege precum și a celor încredințate de Consiliul local sau de Primar.