

ANUNȚ

UAT municipiul Drobeta Turnu Severin, cu sediul în Drobeta Turnu Severin, județul Mehedinți, str. Mr.Averescu nr.2, în conformitate cu prevederile art.618 alin.(3) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare organizează concurs de recrutare în perioada 19.09 – 22.09.2023 pentru ocuparea pe perioada nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, a funcției publice de execuție vacante de:

- **Consilier juridic cl.I, grad asistent – Serviciul licitații, contractare, executări silite – Direcția patrimoniu** - durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.
Condiții de participare la concurs: **consilier juridic cl.I, grad asistent –1 post**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;
- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Concursul se organizează la sediul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada 19.09 – 22.09.2023 astfel:

- probă scrisă - 19.09.2023 - ora 10,00.
- interviul - 22.09.2023 - ora 10,00.

Dosarele de înscriere se depun la Direcția 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 Popescu Ionela – consilier cl. I, grad superior, în termen de 20 de zile începând cu data de 18.08.2023 până la data de 06.09.2023.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din HG nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

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

Relațiile suplimentare se pot obține la Direcția resurse-umane-administrativ din cadrul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin, cam.14 și la numărul de telefon 0252/314379, int. 108.

Anunțul cu condițiile de participare, bibliografia și atribuțiile postului se vor afișa la sediu și pe site-ul UAT Municipiului Drobeta Turnu Severin.

**Tematica de concurs pentru ocuparea funcției publice de
consilier juridic asistent**

1. Constituția României:

- a) Universalitate, Egalitatea în drepturi, Accesul liber la justiție;
- b) Administrația publică locală – principii de bază, autorități comunale și orășenești;
- c) Drepturi și libertăți - secretul corespondenței, libertatea de exprimare, dreptul la informație, dreptul de proprietate privată, dreptul la grevă, dreptul la petiționare, dreptul persoanei vătămate de o autoritate publică.

2. OUG nr. 57/2019- privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- a) Partea V-a, Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau unităților administrativ- teritoriale
- b) Partea a VI-a, Titlul I- Dispoziții generale; Titlul II – Statutul funcționarilor publici

3) OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor 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) Codul civil

- a) Contractul de vânzare cumpărare;
- b) Contractul de închiriere a unei locuințe;
- c) Contractul de schimb

6) Codul de Procedură Civilă

- a) Principiile fundamentale ale procesului civil;
- b) Acțiunea civilă;

- c) Participanții la procesul civil
- d) Competența
- e) Judecata în fața primei instanțe
- f) Apelul
- g) Recursul

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

- 1.Denumirea postului: consilier juridic Serviciu Licitatii, Contractare și Executări Silite
- 2.Nivelul postului: de execuție
- 3.Scopul principal al postului: asigurarea legalității procedurii licitației, încheierea și executarea contractelor ce au ca obiect terenuri și/sau locuințe proprietatea municipiului, inclusiv prin mijlocirea instanțelor judecătorești competente și/sau a unui birou de executare silită

Condiții specifice privind ocuparea postului:

1.Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție.

2.Perfecționări (specializări):

3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu

4.Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) – nu este cazul

5.Abilități, calități și aptitudini necesare : promptitudine,solicitudine,adaptabilitate

6.Cerințe specifice :-

7.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) -

Atribuțiile postului:

1. colaborează cu Serviciu Administrare Terenuri și Serviciu Administrare Spații Construite în baza prevederilor Legii nr.114/1996, Legii nr.241/2001, OUG nr.40/1999,OUG nr.8/30.03.2004, H.G.nr.310/2007 privind administrarea locuințelor precum și a dispozițiilor art.1777 și urm. C. civ., OUG nr. 54/2006 privind regimul concesiunilor, a dispozițiilor H.G. nr. 168/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 54/2006 ;
2. întocmește documentația pentru acționarea în justiție a chiriilor /concesionarilor care nu-și achită chiria/redevența și contravaloarea utilitatilor conform prevederilor legale în baza situației comunicate de inspectorii din cadrul Serviciului Administrare Terenuri și Serviciu Administrare Spații Construite ;
3. odată cu investirea hotărârilor judecătorești cu formula definitivă, întocmește documentația aferentă în vederea declanșării procedurii executării silite prin mijlocirea unui executor judecătoresc pentru recuperarea debitelor și a cheltuielilor judecătorești ;
4. în situația în care executorul judecătoresc declară insolvența debitorilor, promovează documentația către Consiliul Local, conform prevederilor Regulamentului privind închirierea, exploatarea și administrarea locuințelor sociale și a locuințelor din fondul locativ al municipiului Drobeta Turnu Severin și a Regulamentului privind cadrul, constituirea, administrarea, închirierea și vânzarea locuințelor A.N.L.;
5. după investirea hotărârilor judecătorești cu formula definitivă va preda dosarele la arhiva serviciului.
6. va transmite hotărârile definitive inspectorilor desemnați cu urmărirea și executarea contractelor în vederea radierii din evidența contabilă a situației respective ;
7. participă la verificările din teren la reclamațiile repartizate pentru clarificarea situațiilor din punct de vedere juridic în vederea soluționării legale.

8. semneaza si verifica legalitatea contractelor de inchiriere și concesiune intocmite pentru beneficiarii de locuinte si respectiv concesiunii terenurilor, contractele de vanzare-cumparare conform Decretului - Lege nr. 61/1990, Legii nr.85/1992 si Legii nr.76/1994, prevederilor Legii nr.112/1995 si Legii nr. 244/2011;
9. raspunde la cererile si adresele repartizate de directorul Direcției Patrimoniu ;
10. propune contractele de colaborare, prestari servicii etc.. pentru activitatile specifice directiei .
11. colaboreaza cu administratorii cimitirelor in vederea respectarii prevederilor legale privind derularea contractelor de concesiune , si a „Regulamentului de organizare si administrare a cimitirelor Sf. Gheorghe si Sf .Stefan” si verifica modul de respectare a clauzelor a Acordurilor eliberate de Primarul municipiului privind executarea de constructii funerare in incinta cimitirelor Sf. Gheorghe si Sf .Stefan, iar la propunerea administratorilor intocmeste documentatia pentru retragerea „Acordului” de catre Primarul municipiului ori de cate ori administratorul constata nerespectarea conditiilor stipulate in acord.
12. informeaza inscris solutiile legale pentru aspectele semnalate de compartimentul care urmareste derularea contractelor de concesiune ori de cate ori sunt sesizate abaterile la clauzele contractuale.
13. intocmeste referatele si proiectele de hotarari pentru sedintele Consiliului Local la solicitarea executivului Primariei ori de cate ori acesta initiaza proiecte conform OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, republicată cu modificările și completările ulterioare ;
14. respecta cu strictete programul de lucru al institutiei si foloseste integral timpul de munca pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu.
15. are obligatia de a respecta normele de protectia muncii si P.S.I raspunzand direct de consecintele ce rezulta din nerespectarea obligatiilor ce-i revin;
16. respectă cerințele sistemului de management implementat ;
17. respecta procedurile operaționale conform OSGG 400/2015
18. respectă cerințele de colectare selectivă a deșeurilor în conformitate cu prevederile Legii 132/2010;
19. respectă Codul de conduită etică al primariei;
20. Responsabilitati SSM-conform Legii 319/2006

-
-
-
-
-
-
-
-
-