

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

Nr. 36867 / 26.09.2023

ANUNȚ

UAT municipiul Drobeta Turnu Severin, cu sediul in Drobeta Turnu Severin, judetul Mehedinti, str. Mr.Averescu nr.2, in conformitate cu prevederile art.618 alin.(3) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare coroborate cu prevederile Hotararii Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare si cu prevederile art.IV alin.(2) lit. a) din O.U.G nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative organizează concurs de recrutare in perioada 21.11.2023 - 24.11.2023 pentru ocuparea pe perioada nedeterminata, cu durata normala a timpului de munca 8 ore/zi , 40 ore/saptamana , a functiei publice de executie vacante de:

- **Consilier juridic cl.I grad superior – Directia juridic-contencios**

Conditii de participare la concurs: – **Consilier juridic cl.I grad superior –1 post**

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

- 7 ani vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Concursul se organizează la sediul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada 21.11.2023 - 24.11.2023 astfel:

- probă scrisă -21.11.2023 -ora 10,00.

- interviul -24.11.2023 -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 19.10.2023 pana la data de 07.11.2023.

Dosarul de inscriere la concurs trebuie sa contina in mod obligatoriu documentele prevazute la art.49 din HG nr.611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare, dupa cum urmeaza:

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.



UNITATEA ADMINISTRATIV
TERITORIALA
MUNICIPIUL DROBETA TURNU
SEVERIN

Strada Maresal Averescu nr. 2 Drobeta Turnu
Severin

Telefon: 0252.31.43.79 Fax: 0252.31.63.17

E-mail: primaria@primariadrobeta.ro



Nr. 35109/19.09.2023

BIBLIOGRAFIE,

Pentru recrutarea funcției publice de consilier juridic, cl. 1, grad superior, în cadrul Direcției 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 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. OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,
6. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
7. Legea 134/2010 privind codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea fondului funciar nr. 18/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare.
9. Legea nr. 10 din 8 februarie 2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989*) – republicată, cu modificările și completările ulterioare,
10. Legea nr. 286/2009- Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.
11. Legea 135/2010-Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare.

FISA POST

Atributiile functiei de consilier juridic in cadrul Direcției Juridic Contencios, sunt :

1. asigură reprezentarea instituției (UAT Dr. Tr. Severin, Consiliul Local, Instituția Primarului, Comisia Locală de Fond Funciar) în fata organelor de urmărire și cercetare penală,
2. redactează plângerile si sesizările către organele de urmărire penală și le înaintează acestora, în termenele prevăzute de lege, cu toate actele probatorii necesare;
3. asigură reprezentarea instituției în cauzele penale,
4. asigură consultanță de specialitate în situațiile ce implică aplicarea legii penale, pentru celelalte structuri ale Primăriei Mun. Drobeta Turnu Severin
5. semnalează în scris Directiilor și Serviciilor din cadrul Primăriei, deficiențele rezultate din sentințele si deciziile pronunțate in litigiile penale în care institutia este parte, în vederea luării masurilor corespunzătoare pentru evitarea producerii lor în viitor ,
6. asigură reprezentarea instituției (UAT Dr. Tr. Severin, Consiliul Local, Instituția Primarului, Comisia Locală de Fond Funciar) în fata instantelor judecătorești, a executorilor judecătorești, precum și în raporturile cu persoanele fizice sau juridice, în baza delegatiei de reprezentare,
7. 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 directorul Direcției Juridic Contencios și Secretarul General al Municipiului Drobeta Turnu Severin.
8. semnalează în scris Directiilor și Serviciilor din cadrul Primăriei, deficiențele rezultate din sentințele si deciziile pronunțate in litigiile civile, etc., în care institutia este parte, în vederea luării masurilor corespunzătoare pentru evitarea producerii lor în viitor ;
9. contribuie la elaborarea proiectelor de contracte în scopul prevenirii unor neînțelegeri în faza de încheiere a contractelor sau în faza de executare a acestora;

10. redactează în format electronic-word, folosind caractere românești, și motivând în fapt și drept, documentat și convingător, acțiunile către instanțele de judecată, plângerile împotriva proceselor-verbale de contravenție prin care s-au aplicat amenzi instituției,
11. formulează și redactează în format electronic-word, folosind caractere românești, și depune în format printat, prin poștă sau prin registratură, întâmpinări scrise în toate cauzele ce i-au fost repartizate de către superiorul ierarhic, prin care să se facă o apărare corespunzătoare a intereselor instituției, anexând la ele actele probatorii pe care întemeiază apărarea; formulează, redactează în format electronic-word, folosind caractere românești și depune în format printat, pe suport- hârtie, prin poștă sau registratură, răspunsuri la întâmpinări, obiective pentru rapoartele de expertiză, obiecțiuni la rapoartele de expertiză, concluzii scrise, motive de apel, recurs, precizări etc.
12. arhivează în format electronic toate lucrările redactate,
13. 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,
14. formulează și redactează în format electronic-word, folosind caractere românești, și depune în format printat, prin poștă sau prin registratură, acțiunile la instanțele judecătorești precum și orice alte lucrări cu caracter juridic pe baza documentațiilor primite de la Direcțiile și Serviciile din cadrul Primăriei,
15. 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,
16. participă la solutionarea notificărilor depuse în baza Legii nr.10/2001, privind restituirea unor imobile preluate abuziv în perioada 1945-1989, în comisie, redactează proiectele de dispoziție referitoare la admiterea sau respingerea, acestora în temeiul prezentei legi,
17. participă la ședințele comisiilor în care este numit prin dispoziția primarului ;
18. asigură trimiterea copiilor de pe dispozitive, 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 evidenta contabilă, conform dispozițiilor legale, respectiv și altor direcții/servicii din cadrul UAT Dr.Tr. Severin, dacă aceste Sentințe privesc în mod direct și activitatea celorlalte direcții, servicii, etc.;
19. verifică legalitatea și oportunitatea actelor întocmite pentru demararea procedurilor de achiziție publică, la solicitarea direcției/serviciului care demarează procedura de achiziție publică;
20. solutionează în termenul legal corespondența repartizată de șeful ierarhic superior, asigurând trimiterea răspunsului, prin registratură/poștă,
21. duce la îndeplinire directivele conducerii Municipiului Drobeta Turnu Severin;
22. solicită de la compartimentele de specialitate puncte de vedere și documentele necesare în solutionarea dosarelor repartizate;
23. ține evidenta litigiilor în care reprezintă instituția;
24. răspunde de păstrarea secretului profesional de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea instituției ;

25. îndeplinește orice alte dispoziții date de către șefii ierarhici superiori în conformitate cu pregătirea profesională de specialitate necesară exercitării funcției și postului ocupat;
26. 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;
27. cererea de concediu se înmânează conducerii cu cel puțin 5 zile înainte,
28. 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 Direcția 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,
29. asigură reprezentarea instituției la instanțele de judecată în înlocuirea consilierilor juridici aflați în concediu de odihnă/medical, în litigiile ce i-au repartizate de către șeful serviciului juridic contencios,
30. participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri extrabugetare, sens în care are următoarele atribuții:
 - a. întocmește eventualele notificări/acte adiționale la proiect;
 - b. vizează pentru legalitate documentele emise (contracte, acte adiționale, etc.);
 - c. urmărește respectarea clauzelor contractuale ale fiecărui contract încheiat,
 - d. verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite,
 - e. întocmește eventualele acte adiționale la contractele de prestări servicii/furnizare, după caz,
 - f. reprezentarea în fața instanțelor judecătorești precum și urmărirea desfășurării proceselor,
 - g. realizează proiectele de hotărâre/dispoziții necesare pe parcursul implementării proiectului,
31. mediază eventualele conflicte apărute între beneficiar și prestatori/furnizori,
32. are obligația verificării legalității documentațiilor înaintate Direcției Juridic Contencios de către celelalte compartimente, birouri, servicii interne ale Primăriei Mun. Drobeta Turnu Severin, cât și de către terțe persoane, și repartizate de către director, să vizeze înscrisurile analizate; în situația în care se impun modificări sau nu se vizează documentația să se precizeze în scris motivele de fapt și de drept ale nevizării documentației.
33. asigură pregătirea pentru arhivare a dosarelor ce i-au fost repartizate și care au fost soluționate definitiv, în sensul îndosarierii, numerotării filelor, pregătirea opisului pentru fiecare dosar, etc. urmând a le preda în termen de 30 de zile de la soluționare spre Compartimentul Arhivă.
34. 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.
35. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consilierii juridici au obligația de a menține relații de colaborare cu celelalte instituții, precum și de a da forma legală comunicărilor făcute către petenți.
36. 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.

37. Îndeplinește și alte sarcini primite din partea conducerii Primăriei Municipiului Drobeta Turnu Severin.
38. 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 căruia 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 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 regulamentul 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 ;