



ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352
Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149
Website: <https://municipiulslobozia.ro>, Email: office@municipiulslobozia.ro

Nr. 56061 /03.05.2022

ANUNȚ

Primăria Municipiului Slobozia cu sediul în Slobozia, strada Episcopiei nr. 1, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice, de execuție, vacante, de **Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior** din cadrul Compartimentul Juridic și Contencios Administrativ / Biroul Juridic / Direcția Juridică și Administrație Publică Locală /Aparatul de Specialitate al Primarului. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore / zi, respectiv 40 ore /săptămână.

Pentru ocuparea funcțiilor publice menționate, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

1) Condiții generale:

- respectarea art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

2) Condiții specifice:

a) studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;

b) minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Calendarul concursului:

- Proba scrisă va avea loc la sediul Primăriei Municipiului Slobozia, în data de 06.06.2022, ora 10,00;
- Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele probei scrise.
- Data afișării anunțului este 04.05.2022, iar perioada de depunere a dosarelor de concurs este: 04.05.2022-23.05.2022;

Dosarele de înscriere vor conține, în mod obligatoriu :

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611 /2008 cu modificări și completările ulterioare ;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- 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 prevăzute se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate care poate fi transmis și electronic la adresa de e-mail: resurse.umane@municipiulslobozia.ro

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa: Primăria Municipiului Slobozia, str. Episcopiei, nr. 1
- telefon 0243231401, interior 176, Fax: 0243 21214
- e-mail: resurse.umane@municipiulslobozia.ro,
- persoana de contact: Deda Maria - Șef Serviciu /Serviciul Resurse Umane și Management Instituțional



PRIMAR
SOARE DRAGOȘ



ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

Website: <https://municipiulslobozia.ro>, Email: office@municipiulslobozia.ro

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacante de Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior din cadrul Biroului Juridic

1. Constituția României, republicată;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ 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. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
6. Noul Cod civil, cu modificările și completările ulterioare;
7. Codul de procedură civilă, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență.

TEMATICA

1. Constituția României, republicată; - toate prevederile
- 2 OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare: Partea a III-a Titlul III-V (fără capitolele VI și VII), Partea a V-a, Titlul I fără capitolul III; titlul I și II ale părții a VI-a
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - toate prevederile
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;- toate prevederile
5. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;- - toate prevederile
6. Noul Cod civil, cu modificările și completările ulterioare; Cartea III-a, Titlurile I - III și Titlurile IV;
7. Codul de procedură civilă, republicat, cu modificările și completările ulterioare; Cartea a II-a Titlurile I-II și IV-V;
8. Legea 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență ; -toate prevederile.



PRIMAR
SOARE DRAGOȘ

Primăria Municipiului Slobozia
Direcția Juridică și Administrație Publică Locală
Biroul Juridic
Compartiment Juridic și Contencios Administrativ

Aprob¹⁾
PRIMAR
SOARE DRAGOȘ

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului – CONSILIER JURIDIC
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: consiliere juridică și reprezentare în toate cauzele și la toate instanțele în care poate fi implicat UAT Slobozia

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice

2. Perfecționări (specializări): – cursuri: -

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

4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere – citit, scris, vorbit): – nivel minim

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- seriozitate, disciplină, punctualitate, promptitudine, confidențialitate, spirit de echipă, dorință de perfecționare, adaptabilitate, aptitudini generale de învățare.

- asumarea responsabilității, capacitate intelectuală de nivel superior, spirit de analiză și sinteză, rezistență la stres, capacitate de evaluare și luarea deciziilor, adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare, de prelucrare a informației, de inițiativă în acțiuni, de a utiliza resurse limitate, de a lucra cu documente, verificare rapidă de cifre și cuvinte.

- capacitate de comunicare, de a lucra cu oamenii, sociabilitate și ușurință în stabilirea contactelor umane, flexibilitate și adaptare pe plan social.

6. Cerințe specifice (de ex. călătorii frecvente, delegări, detașări):

- disponibilitate pentru lucru în program prelungit, disponibilitate pentru acțiuni voluntare.

7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini):

- gândire analitică, comunicare eficientă și relaționare cu ceilalți atât pe verticală cât și pe orizontală, profesionalism, confidențialitate, integritate morală, ușurința în stabilirea relațiilor interpersonale, capacitate de a lua decizii și de a-și asuma responsabilitatea, perseverența, urmărirea și finalizarea scopului.

Atribuțiile postului¹⁾:

- apăra drepturile și interesele legitime ale UAT Slobozia, asigură consultanță și reprezentare juridică, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic emise de acestea;

- acorda consultanța, opinia sa fiind consultativă, formulează punctul sau de vedere potrivit prevederilor legale și a crezului sau profesional;

- manifestă independență în relația cu organele de conducere, precum și cu orice alte persoane din cadrul unității; punctul de vedere formulat în legătură cu aspectul juridic al unei situații nu poate fi schimbat sau modificat de către nici o persoană, menținându-și opinia legală formulată

inițial, indiferent de împrejurări;

- avizează pentru legalitate, contracte, referate ale compartimentelor de specialitate premergătoare proiectelor de hotărâre.
- avizează și semnează actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv;
- prin semnarea actelor mai sus menționate, consilierul juridic nu-și asumă răspunderea pentru necesitate sau oportunitate în afara referatelor proprii.
- refuzul vizei de legalitate se consemnează și motivează printr-un referat de refuz de viză, iar în locul semnăturii pe actul respectiv se va menționa „Refuz de viză conform referatului nr. ____/____”.
- nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de alte natură cuprinse în documentele semnate;
- reprezintă, cu delegare UAT Slobozia/Primarul, în fața instanțelor de fond, apel și recurs, în procesele civile având ca obiect acțiuni izvorâte din dreptul familiei și în acțiuni care au ca obiect litigii de muncă;
- acordă asistență juridică structurilor ce formează aparatul propriu de lucru al Primăriei;
- întocmește dosarele în vederea trimiterii în justiție în cazurile ce au ca obiect recuperarea creanțelor rezultate din executarea contractelor de concesiune și de închiriere; colaborează cu celelalte compartimente în vederea obținerii probelor necesare;
- reprezintă, cu delegare, UAT Slobozia/ Primarul, la instanțele de fond, apel și recurs, în procesele civile având ca obiect acțiuni în constatare;
- reprezintă, cu delegare, UAT Slobozia/ Primarul, în procesele de contencios administrativ conform Legii 554/2004, în fața instanțelor de judecată;
- formulează și depune întâmpinare, reprezintă, cu delegare UAT Slobozia/ Primarul, în procesele privind acțiunile civile și penale în toate gradele de jurisdicție;
- întocmește procesele-verbale de afișare ca urmare a publicațiilor de vânzare imobiliară;
- elaborează documentele necesare înființării din punct de vedere juridic al asociațiilor și fundațiilor la care Municipiul Slobozia este asociat/fondator;
- eliberează avize în cazul solicitărilor din partea persoanelor fizice și juridice de manifestatii publice;
- participă, ca membru, în cadrul ședințelor de licitații desfășurate în baza Legii 98/2016;
- introduce cereri de înscriere pe tabloul creditorilor cu debitele datorate de societățile comerciale bugetului local;
- operează în registrul electronic de evidență a corespondenței;
- soluționează corespondența date prin rezoluție de la șefii ierarhici superiori;
- operează în registrul special instituit pentru evidență dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- informează neîntârziat șefii ierarhici cu privire la eventuale disfuncționalități referitoare la îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din lege;
- în colaborare cu celelalte structuri profesionale îndeplinește orice alte sarcini prin dispoziția scrisă a factorilor ierarhici superiori;
- participă la arhivarea documentelor create și/sau pe care le instrumentează;
- soluționează unele sesizări, scrisori, memorii, etc. ale cetățenilor;
- participă la acțiunile de serviciu în cadrul compartimentului și în afara lui;
- respectă și aplică prevederile ROF, ROI, Codul de conduită profesională, Standardul SR EN ISO 9001:2015 „Sisteme de management al calității – Cerințe” (Manualul calității, proceduri generale și specifice, Declarația de politică și angajamentul primarului în domeniul calității), precum și alte reguli interne stabilite la nivelul conducerii Primăriei Municipiului Slobozia;
- prin acte de dispoziție îndeplinește orice sarcini corespunzătoare pregătirii și competenței profesionale, încredințate de factorii ierarhici superiori.
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le gestionează sau care provin din alte

surse, care necesită un astfel de regim;

- are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici potrivit art.437 și art.551 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019.
- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate.
- va folosi bunurile primite în gestiune, pentru realizarea sarcinilor specifice de serviciu, inclusiv accesul la sistemul informatic numai în scopul desfășurării activităților curente.
- îndeplinește atribuțiile referitoare la sănătatea și securitatea muncii menționate în Anexa 1 la prezenta fișă de post, precum și cele stabilite prin dispoziții ale superiorilor ierarhici, regulamente de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului sau hotărâri ale Consiliului Local.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumirea: CONSILIER JURIDIC
2. Clasa I
3. Grad profesional: SUPERIOR
4. Vechimea în specialitatea necesară: 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de șeful direct conform organigramei, respectiv șef birou, director executiv, Secretar general Municipiu/ Primar/Viceprimari
- superior pentru: NU

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente.

c) Relații de control: NU

d) Relații de reprezentare: conform legii și delegației primite din partea conducerii unității

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu delegație, conform dispozițiilor Primarului/ hotărârilor Consiliului Local;

b) cu organizații internaționale: cu delegație, conform dispozițiilor Primarului/ hotărârilor Consiliului Local;

c) cu persoane juridice private: cu delegație, conform dispozițiilor Primarului/ hotărârilor Consiliului Local;

3. Limite de competență: libertatea decizională de care beneficiază ocupantul postului se va circumscrie atribuțiilor stabilite prin fișa postului, prin regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, respectiv prin dispoziții ale superiorilor ierarhici sau hotărâri ale Consiliului Local

4. Delegarea de atribuții și competență: NU

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: _____
2. Funcția publică de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura _____

Data _____

Avizat de :

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere:

Semnătura _____

Data _____

¹ Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului.