

ANUNT

Primăria comunei Buești, județul Ialomița, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi, funcție publică de execuție:

- consilier juridic, clasa a I - a, grad profesional superior, Compartimentul Administrativ, Juridic, Resurse umane;

- consilier achiziții publice, clasa a I - a, grad profesional superior, Compartimentul Administrativ, Juridic, Resurse umane.

Pentru concursul organizat la sediul Primăriei comunei Buești, strada Teilor, nr. 32, județul Ialomița, la data de 04.11.2021, ora 10.00 (proba scrisă) și 09.11.2021 (proba de interviu), candidații vor depune dosarele de înscriere în perioada 05.10.2021 – 25.10.2021, la secretarul Comisiei de concurs, domnul Calotă Marian, secretarul general al comunei Buești, județul Ialomița, relații la telefon – 0243268288.

Condițiile de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile specifice pentru funcțiile publice de execuție:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, respectiv studii juridice sau administrative;

- vechime - minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Instituție :

Titlu concurs :

**Funcția publică (ID, denumire, clasă, grad profesional)
- (compartiment/birou/serviciu/direcție/direcție generală) :**

Data probă suplimentară :

Tip probă suplimentară și nivel :

- Probă IT
- Probă limba straină
- Alte probe suplimentare

Data probă scrisă :

Ora probă scrisă :

Condiții de participare (studii, vechimea în specialitatea studiilor, alte condiții specifice):

*

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

*** Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din clasele I și a II-a se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.**

****Bibliografie obligatorie stabilită conform art. 22 alin. (3) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.**

Loc de desfășurare concurs :

Observații concurs :
Locul, data publicării
anunțului și perioada de
depunere a dosarelor

Persoana de contact

- **Nume și prenume**
- **Funcția publică deținută**
- **Telefon și fax**
- **e-mail**

FIȘA POSTULUI

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1.Denumirea postului: CONSILIER JURIDIC, clasa I, grad profesional superior

2. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, JURIDIC, RESURSE UMANE

3.Nivelul postului: DE EXECUȚIE

4.Scopul principal al postului: Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor în domeniul achizițiilor publice.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1.Studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, respectiv studii juridice sau administrative.

2.Perfecționări (specializari): este obligatoriu să urmeze cursuri de perfecționare profesională conform OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

3.Cunoștințe de operare PC - nivel avansat.

4.Limbi straine (necesitate si grad de cunoastere) - nivel mediu;

5.Abilități, calități și aptitudini necesare: adaptabilitate, asumarea responsabilităților, capacitatea de analiză și sinteză, capacitatea de a rezolva problemele, abilități de comunicare, spirit de inițiativă, abilități pentru lucru în echipă și individual, păstrarea confidențialității, corectitudine, fidelitate, grad ridicat de autonomie în acțiune, receptivitate și atitudine de desfășurare a activităților complexe și preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual.

6.Cerințe specifice: participă la ședințe, instruire, cursuri de specialitate.

7.Competența managerială: abilitatea de a lucra cu publicul.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Formularea acțiunilor civile și a plângerilor penale, în vederea apărării drepturilor legitime ale institutiei;
2. Formularea întâmpinărilor față de acțiunile în care instituția are calitate procesuală pasivă;
3. Susținerea, în fața instanțelor judecătorești a intereselor părții reprezentate în baza delegațiilor de reprezentare;

4. Prezentarea la toate termenele fixate de către instanță, în cazurile în care acest lucru nu este posibil ca urmare a suprapunerii unor termene la instanțe diferite, are obligația depunerii tuturor documentelor care sa suplinească prezența

5. Ținerea evidenței tuturor dosarelor aflate pe rol, în acest sens având obligația actualizării termenelor de judecată și a soluțiilor pronunțate, în Registrul Proceselor; Exemplarul propriu al dosarelor de instanța vor avea fiecare filă numerotată, urmărindu-se securizarea acestora;

6. La solicitarea autorității pe care o reprezintă, promovează și uzează de toate căile de atac conferite de lege, depunând toate diligențele pentru menținerea unor drepturi câștigate la instanțele de fond sau printr-un act juridic anterior;

7. Va urmări punerea în executare a hotărârilor judecătorești rămase definitive în termen de maxim 15 zile; în termen de 3 zile va depune toate diligențele în vederea comunicării acestora către executorii judecătorești, organelor de urmărire fiscală, respectiv altor instituții care au atribuții în îndeplinirea dispozițiilor acestora;

8. Colaborează cu birourile executorilor judecătorești și serviciile de specialitate, în vederea cunoașterii tuturor acțiunilor de executare silită privind bunurile mobile sau imobile ale persoanelor fizice sau juridice debitoare instituției.

9. Urmărește respectarea prevederilor legale privind termenele de comunicare a actelor de la și către instanțele judecătorești, având obligația sa depună toate diligențele în vederea obținerii acestora fără a depăși termenul prevăzut de lege;
10. Avizarea, din punct de vedere juridic, a actelor încheiate de institutie;
11. Verifica și avizează sub aspectul legalității, materialele redactate de diverse compartimente din cadrul directiei acordând asistență juridică de specialitate;
12. Participarea în cadrul comisiilor constituite la nivelul directiei în care este numită;
13. Asigură prezența la efectuarea expertizelor judiciare în cadrul dosarelor în care institutia este parte;
14. Asigură consultanță, asistență și reprezentarea CAS Ialomița apăra drepturile și interesele legitime ale acestuia în raporturile lui cu autoritățile și instituțiile publice de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
15. Redactează rapoarte ale compartimentului de specialitate în vederea adoptării hotărârilor de consiliu local.
16. Redactează proiectele de contracte, precum și negociază clauzele legale contractuale;
17. Formuleaza raspunsuri legale la solicitari ale autoritatilor statului sau ale altor persoane fizice sau juridice
18. Urmareste aparitia actelor normative si aduce la cunostinta conducerii obligatiile ce revin institutiei
19. Vizeaza pentru legalitate deciziile emise de conducerea institutiei
20. Completeaza si /sau modifica ROF si ROI;
21. Organizează Monitorul Oficial Local, și asigură publicarea documentelor cu respectarea prevederilor legale.

ALTE ATRIBUTII:

- întocmește situații și rapoarte cu ajutoarele de stat pentru Consiliul Concurenței;
- rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege;
- arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create;
- colaborează la redactarea proiectelor de dispoziții și hotărâri;
- întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local;
- participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
- cunoașterea legislației în vigoare în vederea exercitării atribuțiilor;
- îndeplinește și alte obligații de serviciu stabilite de primar.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Denumire: CONSILIER JURIDIC

2. Clasa: I

3. Grad profesional: SUPERIOR

4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de primar, viceprimar și secretar.

-superior pentru:--

b) Relații funcționale: -

c) Relații de control:-

d) Relații de reprezentare: Consiliul local al comunei Buești.

2. Sfera relațională externă: -

a) cu autorități și instituții publice: pentru realizarea atribuțiilor postului

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: pentru realizarea sarcinilor de serviciu

LIMITE DE COMPETENȚĂ: pe teritoriul unității administrativ-teritoriale

BIBLIOGRAFIE/Tematică pentru ocuparea functiei publice de executie de consilier juridic

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. Legea nr. 287/2009, republicată, privind Codul civil;
6. Legea nr. 134/2010, republicată privind Codul de procedură civilă;
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 554//2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnitatilor publice, a funcțiilor publice, și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
10. OUG nr. 24/2004 privind creșterea transparenței în exercitarea demnitatilor publice, a funcțiilor publice, precum și intensificarea măsurilor de prevenire și combatere a corupției, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;