



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
ORAȘUL ÎNSURĂȚEI
PRIMĂRIA

Str.Șoseaua Brăilei nr. 18, telefon 0239 660312, fax 0239 660480,
e-mail: primariainsuratei@yahoo.com

Afișat la sediul
autorității și publicat pe pagina
de internet în data de 23.05.2023

Nr. 5678 / 23.05.2023

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare în data de 27 iunie 2023, în vederea ocupării unei funcții publice de execuție vacante de consilier juridic, compartiment juridic, din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Însurăței.

Unitatea Administrativ-Teritorială oraș Însurăței, județul Braila, cu sediul în orașul Însurăței, str.Șoseaua Brăilei nr.18, județul Brăila, în conformitate cu prevederile art. 469 alin. (4), art.618 alin.(2) din OUG 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborate art.21 alin.(1) și art.39 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante:

Consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant , compartiment juridic

Durata timpului de muncă: normă întreagă, 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână

Condiții de ocupare:

1. Condiții generale de participare la concursul de recrutare prevăzute la art.465 din OUG nr.57/2019 sunt:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie ;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

2.- Condiții specifice de participare la concursul de recrutare stabilite în fișa postului, (conform art.386 și art.468 din OUG 57/2019) sunt:

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul drept,, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul drept;

Vechime: fără vechime-debutant;

Cunoștințe operare calculator: operare sistem Windows,MS Office,navigare internet - nivel de baza dovedite cu documente emise în condițiile legii.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- inițiativă și creativitate;
- capacitate de concentrare și lucru individual;
- capacitate de lucru în echipă;
- operativitate în identificarea soluțiilor adecvate în activitatea curentă;
- capacitate de analiză, sinteză și fundamentare;
- promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
- asumarea responsabilității;
- păstrarea confidențialității, corectitudine și fidelitate;
- abilități de comunicare: scrisă și orală;
- fluență în exprimare și competență în redactare;
- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.

3. Dosarul de înscriere la concurs de recrutare trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere, prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008, se poate obține și de la sediul Primăriei orașului Însurăței;
- 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) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice ;
- f) cazierul judiciar;
- g) 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit.e) este cel prevăzut în anexa nr. 2D din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât modelul orientativ, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Copiile de pe actele menționate mai sus, însoțite de documentele originale, se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit.g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, are obligația de a completa dosarul

de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

4. Data, ora și locul desfășurării concursului:

Conform art.49 din H.G.611/2008, dosarele de concurs se vor depune în perioada **23.05.2023 – 12.06.2023 ora 16³⁰** la sediul Primăriei orașului Însurăței din orașul Însurăței, str. Șos. Brăilei, nr.18, județul Braila.

Persoana de contact: Cațica Maria-Luiza, inspector

Tel: 0239 660312, fax 0239660480, e-mail: primariainsuratei@yahoo.com

5. Probele de concurs sunt:

Selecția dosarelor: se va realiza în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;

Proba scrisă: se organizează în data de **27 iunie 2023, ora 13⁰⁰** la sediul Primăriei;

Interviul: se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Proba scrisă și interviul se punctează cu maxim 100 de puncte fiecare.

Punctajul minim pentru promovarea fiecărei probe de concurs este de 50 de puncte.

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajului total obținut la proba scrisă și interviu.

Rezultatul concursului se comunică candidaților, prin afișare la avizorul autorității publice și pe site-ul acestuia - www.primariaorasinsuratei.ro.

6. Bibliografie și tematică:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral;
- Titlul I și II ale părții a VII-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare-integral;
- Codul Civil -integral;
- Codul de Procedură Civilă-integral;
- Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ actualizată, cu modificările și completările ulterioare-integral.

Notă: se va avea în vedere forma actualizată pentru toate actele normative din bibliografie. Atribuțiile postului sunt prevăzute în anexă, parte integrantă din prezentul anunț.

**p.Primar,
Viceprimar
CARȘOTE FLORENTINA**



Anexă

la anunțul nr.5678 afișat la sediul autorității și pe pagina de internet în data de 23.05.2023

(1) Misiunea și obiectivele compartimentului juridic sunt:

- a) reprezintă interesele unității administrativ –teritoriale oraș Însurăței, ale Primarului orașului Însurăței și ale Consiliului Local al orașului Însurăței în raporturile acestora cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, în limita competențelor stabilite de către autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentarea în justiție a acestora;
- b) acordă consultanță și asistență juridică Consiliului Local al orașului Însurăței, Primarului orașului Însurăței, aparatului de specialitate al primarului orașului Însurăței și serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al orașului Însurăței;
- c) avizează și participă la elaborarea proiectelor de acte administrative ce urmează a fi adoptate de Consiliul Local al orașului Însurăței, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- d) avizează din punct de vedere juridic toate actele administrative emise de Primarul orașului Însurăței;
- e) îmbunătățirea performanței reprezentării în fața instanțelor judecătorești în cauzele civile și în cele de contencios administrativ a unității administrati-teritoriale Însurăței;
- f) gestionează activitatea de soluționare a dosarelor constituite în baza Legilor fondului funciar, precum și în baza altor legii;
- g) gestionează activitatea de soluționare a dosarelor generate în litigiile fiscale și de urbanism;
- h) pune în aplicare hotărârile judecătorești în colaborare cu compartimentele de specialitate;
- i) avizează din punct de vedere juridic adrese, răspunsuri la petiții, solicitări și alte documente generate în procedura de soluționare a problemelor de interes local date în competența personalului aparatului de specialitate al primarului orașului Însurăței și al serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului local al orașului Însurăței;
- j) respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunilor de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente.

(2) Atribuțiile personalului din structura compartimentului juridic **pe linie de Reprezentare a intereselor** unității administrativ –teritoriale oraș Însurăței, ale Primarului orașului Însurăței și ale Consiliului Local al orașului Însurăței în fața instanțelor judecătorești, a parchetelor, a organelor jurisdicționale, precum și în fața altor persoane fizice sau juridice de drept public sau privat:

- a) asigură reprezentarea unității administrativ –teritoriale oraș Însurăței în fața organelor judecătorești în cauzele civile, în cele de contencios administrativ, precum și în alte cauze;
- b) asigură reprezentarea unității administrativ –teritoriale oraș Însurăței în fața altor organe jurisdicționale;
- c) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a altor organe de stat;
- d) întocmește și redactează întâmpinări, răspunsuri la solicitările instanțelor și la interogatorii, când este cazul;

- e) întocmește și redactează acțiuni judecătorești;
- f) promovează căile ordinare și extraordinare de atac, când este cazul;
- g) întocmește și redactează răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere;
- h) depune diligențele prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care unitatea administrativ –teritorială oraș Însurăței este parte;
- i) îndeplinește formalitățile de plată (ordonanțare, angajament, propunere de plată) pentru titlurile executorii pronunțate de instanțele civile și de contencios administrativ care stabilesc în sarcina autorității o astfel de obligație;
- j) obține titlurile executorii în vederea executării silite urmând transmiterea acestora către organul fiscal local și ține evidența litigiilor fiscale;
- k) transmite, la solicitarea direcțiilor de specialitate, informațiile privitoare la litigiile din instanță necesare pentru urmărirea de către acestea a contractelor, debitelor etc;
- l) ia măsuri pentru recuperarea creanțelor fiscale, transmițând organului fiscal local hotărâri judecătorești definitive și irevocabile în litigiile fiscale pentru a fi puse în executare;
- m) emite puncte de vedere în materia fiscală, în urma solicitărilor transmise de organul fiscal local și avizează pentru legalitate Deciziile întocmite de organul fiscal local;
- n) emite puncte de vedere în toate problemele de interes local;
- o) pune în aplicare hotărârile judecătorești în colaborare cu compartimentele de specialitate;
- p) are obligația să transmită compartimentelor de specialitate documentele și toate datele și informațiile necesare a fi cuprinse în dispozitivul actului administrativ de punere în aplicare a hotărârilor judecătorești;
- q) comunică, prin președintele de ședință, reprezentanților Consiliului Local al orașului Însurăței toate informațiile referitoare la existența litigiilor în instanță unde Consiliul Local al Orașului Însurăței este parte, precum și consilierilor Consiliului Local al orașului Însurăței, dacă aceștia sunt chemați în nume propriu în fața instanțelor judecătorești;
- r) primește de la personalul aparatului de specialitate al primarului orașului Însurăței și de la personalul serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului local al orașului Însurăței documentele solicitate de către instituțiile statului (poliție, instanțe de judecată, parchete, organe de urmărire penală) și le integrează într-un răspuns comun transmițându-le către acestea;
- s) îndeplinește obligațiile ce decurg din dispozițiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

(3) Atribuțiile personalului din structura compartimentului juridic pe linie de Legislație și

Avizare Contracte:

- a) acordă consultanță și asistență juridică Consiliului Local al orașului Însurăței, Primarului orașului Însurăței, aparatului de specialitate al primarului orașului Însurăței și serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului local al orașului Însurăței, în toate problemele de interes local.
- b) întocmește, redactează și avizează dispozițiile emise de Primarul orașului Însurăței în materia restituirii, în temeiul hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;
- c) întocmește și redactează răspunsuri la petițiile, memoriile și cererile în materia restituirii, în temeiul hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;
- d) analizează și propune secretarului general spre avizare pentru legalitate dispozițiile ce urmează a fi semnate de Primarul orașului Însurăței;
- e) exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor din structura aparatului propriu de specialitate al Primarului orașului Însurăței și al instituțiilor și serviciilor de interes public ale orașului Însurăței;
- f) verifică valabilitatea actelor la autorizațiile și/sau acordurilor eliberate de Primarul orașului Însurăței;

- g) exprimă puncte de vedere cu privire la legalitatea unor prevederi din proiectele de hotărâri pe care personalul aparatului de specialitate al primarului orașului Însurăței și personalul serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului local al orașului Însurăței le propun spre adoptare Consiliului Local al orașului Însurăței;
- h) participă la elaborarea și avizarea proiectelor de acte normative inițiate de către Consiliul Local al orașului Însurăței;
- i) întocmește, redactează și avizează expunerile de motive/referatele de aprobare pentru proiectele de hotărâre inițiate de Primarul orașului Însurăței;
- j) formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte organe și care privesc orașul Însurăței;
- k) studiază și informează personalul aparatului de specialitate al primarului orașului Însurăței și personalul serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului local al orașului Însurăței despre legislația nou apărută pentru punerea în aplicare în funcție de obiectul de activitate al acestora;
- l) analizează și propune spre avizare contractele cadru transmise de către personalul aparatului de specialitate al primarului orașului Însurăței și personalul serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului local al orașului Însurăței;
- m) întocmește și redactează răspunsuri la memoriile și petițiile repartizate de conducere;
- n) participă la diverse comisii colaborând cu toate compartimentele din aparatul de specialitate al al primarului orașului Însurăței și din serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului local al orașului Însurăței, în probleme de natură juridică contractuală;
- o) formulează puncte de vedere privind aplicarea legislației în vigoare de către aparatul de specialitate al primarului orașului Însurăței și de către serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului local al orașului Însurăței, potrivit competențelor încredințate, precum și propuneri în sensul avizării, rezilierii, rezoluționării ori modificării contractelor încheiate între uat oraș Însurăței și diverse persoane fizice sau juridice;
- p) participă la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, precum și la încheierea de protocoale de intenții;
- q) colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea și redactarea proiectelor de contract;
- r) propune spre avizare din punct de vedere al legalității, contractele și protocoalele ce se vor încheia de uat oraș Însurăței;
- s) formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației;
- t) formulează puncte de vedere cu privire la raporturi juridice obligaționale;
- u) răspunde interpelărilor formulate de consilierii locali, supune răspunsurile aprobării primarului și le transmite în termen secretarului general al orașului Însurăței;
- v) desfășoară activității în diverse comisii constituite la nivelul autorității publice;
- w) contribuie la rezolvarea corespondenței cu persoanele fizice și juridice referitoare la petițiile depuse;
- x) colaborează cu proiectanții, care au proiecte pentru orașul Însurăței;
- y) formulează răspunsuri către beneficiari la solicitării care au la bază documentații necorespunzătoare sau incomplete, în termen prevăzut de legislația în vigoare;
- z) propune norme și metode de îmbunătățire a activității din cadrul compartimentului;
- aa) participă periodic la cursuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și a aptitudinilor de comunicare;
- bb) întocmește analize semestriale cu privire la activitățile de soluționare a petițiilor;
- cc) elaborează /actualizează proceduri scrise de lucru, operaționale, pentru activitatea juridică;
- dd) aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul autorității;
- ee) aplică prevederile sistemului de control intern managerial implementat în cadrul autorității;
- ff) organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhiva;

gg) respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunilor de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente.

(4) Atribuțiile personalului din structura compartimentului juridic pe linie de Proceduri Prealabile:

- a) primește plângeri prealabile formulate în baza prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, de persoane fizice sau juridice, prin care se solicită reexaminarea unui act administrativ cu caracter individual sau normativ, emis de Primarul orașului Însurăței, la propunerea aparatului de specialitate al acestuia sau de Consiliul Local, în sensul revocării sau modificării acestuia;
- b) primește plângeri prealabile formulate în baza prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, privind nesoluționarea în termen legal a unei cereri adresate Primarul orașului Însurăței prin aparatul de specialitate sau Consiliului Local;
- c) solicită de la compartimentul de resort care a promovat actul administrativ atacat sau nu a soluționat în termen legal o cerere, toate documentele care au stat la baza emiterii acestuia, după caz, precum și punctul de vedere motivat privind temeinicia plângerii prealabile;
- d) asigură soluționarea și transmiterea către persoana vătămată a răspunsului la plângerea prealabilă, în termenele legale pe baza punctului de vedere și a documentelor furnizate de către compartimentele de resort care au promovat actul administrativ atacat;
- e) răspunde la plângerile prealabile formulate de persoanele fizice sau juridice, în vederea formulării apărării în procesele ce au ca obiect acțiuni întemeiate pe dispozițiile Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, privind nesoluționarea în termenul legal a unei cereri adresate Primarului orașului Însurăței prin aparatul de specialitate sau Consiliului Local;
- f) propune norme și metode de îmbunătățire a activității din cadrul compartimentului;
- g) participă periodic la cursuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și a aptitudinilor de comunicare;
- h) întocmește analize semestriale cu privire la modul de soluționare a petițiilor în procedura prealabilă;
- i) elaborează /actualizează proceduri scrise de lucru, operaționale, pentru autoritatea publică;
- j) aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul autorității;
- k) aplică prevederile sistemului de control intern managerial implementat în cadrul autorității;
- l) organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhiva;
- m) îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducere sau Consiliul Local;
- n) respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunilor de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente.

(5) Atribuțiile personalului din cadrul compartimentului juridic sunt exercitate de către consilierul juridic care se subordonează secretarului general al orașului Însurăței.

(6) Personalul din cadrul compartimentului juridic acționează în următoarele **limite de competențe**:

- a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia sau de către Consiliul Local;
- b) urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) elaborează proceduri documentate pentru activitatea structurii/autorității publice;
- d) îndeplinește obligațiile ce decurg din dispozițiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- e) semnalează conducerii autorității publice orice problemă deosebită legate de activitatea acesteia, de care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

(7) **Sfera relațională a personalului din cadrul compartimentului juridic:**

(a) Relații interne:

- i. cu Consiliul Local;
- ii. cu conducerea autorității publice;
- iii. cu direcții, servicii, birouri, compartimente din cadrul autorității publice;
- iv.

(b) Relațiile externe:

- i. cu Guvernul, ministerele și serviciile publice deconcentrate din teritoriu;
- ii. cu Parlamentul;
- iii. cu Instituția Prefectului;
- iv. cu Consiliul Județean;
- v. cu AEP;
- vi. cu autorități și instituții publice;
- vii. cu organizații internaționale;
- viii. cu alte persoane juridice de drept public și privat;
- ix. cu cetățenii.”