

A N U N T

Recrutare funcție publică de execuție conducere de șef birou al Biroului Juridic
din Direcția Juridică și Administrație Locală

În condițiile prevăzute de art. 469 alin3 și 6 și art. 470 alin. 1 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și de H.G. nr.611/2008 art. 22 alin 1 și 2 , art. 26 alin 2 , Primăria Municipiului Giurgiu organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de conducere de șef birou al Biroului Juridic din cadrul Direcției Juridice și Administrație Locală din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu, prin recrutare .

Condițiile de participare la concurs :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice specializarea drept
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 5 ani
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul va avea loc pe data de 26 martie 2020 ora 10⁰⁰ proba scrisă și 31 martie 2020 ora 11⁰⁰ interviul, la sediul Primăriei Municipiului Giurgiu din șos. București nr. 49-51.

Dosarul de concurs trebuie să cuprindă documentele prevăzute în art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în perioada 24.02.2020 – 16.03.2020 la secretariatul comisiei de concurs la sediul Primăriei Municipiului Giurgiu .

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs, documentele necesare și bibliografia se pot obține de pe pagina de internet www.primariagiurgiu.ro a Primăriei Municipiului Giurgiu sau la sediul din Str. București nr. 49-51, la telefon 0246213587 – int. 138, fax. 0246215405; adresa de email : resurseumane@primariagiurgiu.ro – persoană de contact Găină Marinela – consilier .

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu :

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3a din H.G. nr. 611/2008;
- 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 sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) 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;
- g) adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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

BIBLIOGRAFIE - pentru ocuparea funcției publice de conducere de șef birou al Biroului Juridic din cadrul Direcției Juridice și Administrație Locală din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu

1. Constituția României, republicată
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ –
PARTEA a III – Administrația publică locală – titlul I – dispoziții generale, titlul V autoritățile administrației publice locale – cap I – consiliul local și cap IV - primarul și titlul VIII – actele autorităților administrației publice locale
PARTEA VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
3. LEGEA nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare
4. LEGEA nr. 134/2010R – Codul de Procedură Civilă, cu modificările și completările ulterioare, doar:
 - Principiile fundamentale ale procesului civil;
 - Acțiunea civilă;
 - Părțile ;
 - Incidente procedurale privitoare la competența instanței;
 - Sesizarea instanței de judecată;
 - Întâmpinarea;
 - Excepțiile procesuale;
 - Apelul;
 - Recursul;
 - Contestația la executare
5. LEGEA nr. 287/2009 – Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare, doar
Cartea a III - Titlul II – Proprietatea Privată
- Titlul VI – Proprietatea Publică
6. LEGEA nr. 50/1991 R privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare
7. LEGEA nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

ATRIBUȚIILE POSTULUI ȘEF BIROU al Biroului Juridic din cadrul Direcției Juridice și Administrație Locală

- conduce, coordonează și răspunde de activitatea Biroului Juridic;
- prezintă informări Secretarului municipiului Giurgiu, Directorului Direcției Juridice și Administrație Locală, sau după caz conducerii instituției, ori de câte ori i se solicită;
- semnează corespondența Biroului Juridic;
- asigură repartizarea corespondenței primite de Biroul Juridic;
- asigură asistență juridică atât direcțiilor, serviciilor, compartimentelor din primărie cât și instituțiilor și direcțiilor subordonate direct consiliului local;
- urmărește prin colectivul din subordine legalizarea și investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești;
- urmărește și răspunde de aplicarea procedurilor de executare silită în termenul legal de către personalul din subordine;
- asigură prin intermediul personalului din subordine întocmirea situațiilor privind stadiul punerii în executare a hotărârilor judecătorești prin executor;
- asigură prin intermediul personalului din subordine transmiterea hotărârilor judecătorești definitive, direcțiilor, serviciilor, compartimentelor din cadrul primăriei, precum și instituțiilor și direcțiilor subordonate direct consiliului local, pentru punerea în executare, ori de câte ori se impune;
- formulează și verifică acțiuni, întâmpinări, apeluri, recursuri, note scrise, răspunsuri la interogatoriu, adrese către instanțele de judecată, cereri pentru eliberarea certificatelor de greșă, precum și orice alte înscrisuri adresate instanțelor de judecată;
- pregătește documentele ce vor fi administrate ca probe în instanță, pentru dosarele aflate pe rol în care municipiul Giurgiu sau după caz Consiliul Local Giurgiu este parte;

-asigură evidența hotărârilor judecătorești în dosarele în care municipiul a fost parte, solicită eliberarea certificatelor de greșă în cauzele ce reprezintă o urgență, se preocupă pentru obținerea hotărârilor judecătorești;

-verifică legalitatea și acordă viză pe notele de fundamentare, notele justificative, strategii de contractare, precum și orice alte documente premergătoare întocmite în aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, privind achizițiile publice și ale HG nr. 395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice/acordului cadru din Legea nr. 98/2016;

- avizează modelele de contracte pe fiecare pagină a acestora, ce urmează să fie supuse aprobării Consiliului local al municipiului Giurgiu.

-participă în comisiile de licitații și altele;

-răspunde de aplicarea procedurilor operaționale, coordonarea și îndrumarea implementării sistemului de control intern managerial la nivelul biroului;

-reprezintă municipiul Giurgiu, conform împuternicirilor aprobate de primar, în instanță, în dosare având ca obiect:

- Revendicări.
 - Acordare de deservituți.
 - Acțiuni în constatare de drept de proprietate.
 - Acțiuni privind obligația de a face, desființare construcții efectuate fără autorizație.
 - Acțiuni de pretenții unde municipiul Giurgiu are calitatea de creditor.
 - Acțiuni privind rezilierea contractelor de închiriere.
 - Acțiuni privind autoritatea tutelară.
 - Acțiuni în constatarea nulității absolute a ofertelor de donație.
 - Alte acțiuni dispuse de primar;
- selectează, ordonează și inventariază documentele din evidență și predă dosarele la arhiva instituției;
- respectă normele de disciplina muncii și a Regulamentului de ordine interioară, normele de securitate și igienă a muncii și dispozițiile șefilor ierarhici;
- se va preocupa permanent de protejarea caracterului secret sau confidențial, după caz, al lucrărilor efectuate, a datelor și informațiilor la care are acces;
- respectă normele de protecția muncii;
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de șefii ierarhici în condițiile legii.