

A N U N T

Recrutare funcția publică vacantă de execuție de Consilier Juridic, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Juridic, Administrație Locală și Relația cu Consiliul Local din cadrul Direcției Juridice și Administrație Locală a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu

În baza art. VII, alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene și art. VII alin. (7)/XI din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ și condițiile prevăzute de art. 469 alin (3) lit. b și art. 470 alin. 1 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Primăria Municipiului Giurgiu organizează concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de Consilier Juridic, clasa I, grad profesional Superior la Serviciul Juridic, Administrație Locală și Relația cu Consiliul Local din cadrul Direcției Juridice și Administrație Locală a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu.

Condițiile de participare la concurs:

Pentru funcția publică de execuție de Consilier Juridic, clasa I, grad profesional Superior

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe Juridice
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minim 7 ani

Concursul va avea loc pe data de 16 ianuarie 2025 ora 11⁰⁰, proba scrisă la sediul Primăriei Municipiului Giurgiu din șos. București nr. 49-51 și proba de interviu, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Dosarul de concurs trebuie să cuprindă documentele prevăzute în art. 94 din Anexa nr. 10, Norme privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului în perioada 12.12.2024 – 31.12.2024 la registratura Primăriei Municipiului Giurgiu din șos. București nr. 49-51.

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 Pîrvan Cristian – Consilier, clasa I, grad profesional superior.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu :

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. a) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) copia cărții de identitate valabile;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

- d) copii ale diplomelor de studii sau echivalente certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- e) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, potrivit prevederilor din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- f) adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

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/TEMATICA

- Constituția României, republicată.
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare, cu tematica reglementării în domeniul egalității de șanse și tratament între femei și bărbați.
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica reglementării în domeniul prevenirii și sancționării tuturor formelor de reglementare.
- Partea a III-a – Titlul IV și V, Partea a VI-a, Titlul II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
- Codul Civil – Cartea a III-a, Titlul VI, Titlul VII și Titlul VIII;
- Codul de Procedură Civilă – Cartea a II-a, Titlul I și Titlul II;
- Legea nr. 24 din 27 martie 2000 (republicată) privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- Legea nr. 554 din 2 decembrie 2004 Contenciosului administrativ.

Atribuțiile postului CONSILIER JURIDIC, clasa I, grad profesional SUPERIOR la Serviciul Juridic, Administrație Locală și Relația cu Consiliul Local din cadrul Direcției Juridice și Administrație Locală

1. Ține evidența pe calculator a propriilor dosare și a celor importante indicate de șeful ierarhic.
2. Reactualizează permanent și prezintă lunar situația dosarelor la solicitarea șefilor ierarhici superiori.
3. Respectă procedurile operaționale aprobate de conducerea instituției.
4. Formulează acțiuni, întâmpinări, apeluri, recursuri, note scrise, răspunsuri la interogatoriu, adrese către instanțele de judecată, cereri pentru eliberarea certificatelor de grefă, precum și orice alte înscrisuri adresate instanțelor de judecată.
5. Reprezintă Municipiul Giurgiu/Primarul/Consiliul Local al Municipiului Giurgiu după caz, conform împuternicirilor aprobate de primar, președintele de ședință, în instanță.

6. Pregătește documentele ce vor fi administrate ca probe în instanță, pentru dosarele aflate pe rol în care municipiul Giurgiu sau după caz Consiliul Local al Municipiului Giurgiu este parte, rapoarte de specialitate, precum și orice alte documente necesare.
7. Prezintă informări și referate Secretarului general al Municipiului Giurgiu, Directorului Direcției Juridice și Administrație Locală, șefului de serviciu sau după caz conducerii instituției, ori de câte ori i se solicită.
8. Face demersuri pentru încheierea de acte notariale la solicitarea compartimentelor din Aparatul de Specialitate al primarului.
9. Colaborează cu serviciile de specialitate pentru rezolvarea oricărei probleme.
10. Asigură evidența hotărârilor judecătorești în dosarele în care municipiul Giurgiu/primarul/consiliul local, după caz, a fost parte, solicit eliberarea certificatelor de grefă în cauzele ce reprezintă o urgență, face demersuri pentru legalizarea hotărârilor judecătorești.
11. Asigură consiliere juridică atât direcțiilor, serviciilor, compartimentelor din Aparatul de Specialitate al Primarului cât și instituțiilor subordonate direct consiliului local când i se solicită, excepție făcând situația în care acestea din urmă au personalitate juridică și consilier juridic angajat.
12. Se va preocupa permanent de protejarea caracterului secret sau confidențial, după caz, al lucrărilor efectuate, a datelor și informațiilor la care are acces.
13. Asigură soluționarea petițiilor repartizate în termenele prevăzute de legislația în vigoare.
14. Selectează, ordonează, și inventariază documentele din evidență și predă dosarele la arhiva instituției.
15. Primește și înregistrează în registrele speciale de evidență citațiile și celelalte documente primite purtând viza șefului ierarhic și urmărește termenele fixate în citații pentru dosarele ce îi sunt repartizate.
16. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce vizează serviciul juridic, la solicitarea șefilor ierarhici.
17. Respectă mormele de disciplina muncii și a Regulamentului de ordine interioară, normele de securitate și igienă a muncii și dispozițiile șefilor ierarhici.
18. Respectă normele de protecție a muncii.
19. Aplică procedurile de executare silită în termenul legal în dosarele ca îi sunt repartizate cu excepția celor comunicate în vederea executării către alte compartimente din Aparatul de Specialitate al Primarului.
20. Participă în comisiile de licitații și altele conform prevederilor legale.
21. Asigură transmiterea hotărârilor judecătorești definitive, direcțiilor, serviciilor, compartimentelor din cadrul primăriei, precum și instituțiilor și direcțiilor subordonate consiliului local pentru punerea în executare.
22. Întocmește situații privind stadiul punerii în executare a hotărârilor judecătorești prin executor sau nu.
23. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șefii ierarhici în condițiile legii.
24. Întocmește un raport de activitate săptămânal dezvoltat pe zile cu toate activitățile zilnice întreprinse, pe care îl predă în fiecare zi de luni dimineață cu activitatea din săptămâna precedentă.
25. Îndeplinește atribuțiile doamnei/domnului pe perioada în care acesta efectuează concediul de odihnă, concediul medical sau alte concedii, a delegării sau deplasării în interesul instituției.

Afișat în data de 12 decembrie 2024 la sediul instituției și pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Giurgiu.

Comp. Resurse Umane,