JUDEȚUL VÂLCEA
PRIMĂRIA COMUNEI TOMȘANI
NR.5867/23.09.2024

ANUNT

Titlu: PRIMĂRIA COMUNEI TOMŞANI, judeţul VÂLCEA, publică anunţul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Data publicării anunţului: 23.09.2024

Posturi scoase la concurs:

Consilier juridic, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT JURIDIC, STARE CIVILA ȘI RESURSE UMANE - 442838

Condiții pentru ocuparea postului:

Pentru Consilier juridic - Clasa I, COMPARTIMENT JURIDIC, STARE CIVILA ȘI RESURSE UMANE - 442838

Studii de specialitate:
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă
studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul științelor juridice

Domenii de studiu:

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecţionări (specializări):

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Pentru Consilier juridic, Clasa: I, Grad: superior, COMPARTIMENT JURIDIC, STARE CIVILA ȘI RESURSE UMANE - 442838

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerinte specifice:
Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Bibliografie și tematică pentru Consilier juridic, Clasa: I, Grad: superior, COMPARTIMENT JURIDIC, STARE CIVILA ȘI RESURSE UMANE - 442838

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea 514/2003, privind exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea 514/2003, privind exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare, integral

6. Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările si completările ulterioare

cu tematica Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările si completările ulterioare, Capitolul II

7. Legea nr.544/2001, privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările si completările ulterioare

cu tematica Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, Capitolul I- Dispoziţii generale, Capitolul II-Procedura de soluționare a cererilor în contencios administrativ

8. Legea fondului funciar nr.18/1991, republicată, cu modificările si completările ulterioare

cu tematica Legea fondului funciar nr.18/1991, Capitolul II-Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, Capitolul III-Dispoziții privind terenurile proprietate de stat și unele prevederi speciale,

9. H.G. nr.890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuţiile şi funcţionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului şi modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum şi punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările si completările ulterioare

cu tematica H.G. nr.890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuţiile şi funcţionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului şi modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum şi punerea în posesie a proprietarilor, Capitolul I –Constituirea Comisiilor, Capitolul II –Atribuțiile comisiilor, Capitolul III –Funcționarea Comisiilor, Capitolul IV-Stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor

10. Legea nr.53/2003 privind codul muncii cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr.53/2003 privind codul muncii cu modificările și completările ulterioare, Tilurile II,III și IX

11. O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor,

cu tematica O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor integral

12. Legea nr.287/2009 privind codul civil, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr.287/2009 privind codul civil, cu modificările și completările ulterioare, Cartea a a-III-a –Despre bunuri-Titlul VI, VII,VIII, Cartea a –IV-a –Despre prescripția extinctivă de decădere și calculul termenelor, Tilul I, II, și III

13. . Legea nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă, Capitolul I din Titlul I din Cartea a II-a,

cu tematica Legea nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă, Capitolul I din Titlul I din Cartea a II-a, Cartea I-Dispoziții Generale, Titlul I, II, III, IV, V și Cartea a II-a Titlul II

14. Ordonanța nr.2/2000, privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța nr.2/2000, privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul IV- Căi de atac

15. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică , cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică , cu modificările și completările ulterioare, integral

Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:

Atribuţii pe linie de Legalitate a Actelor
1. Primeşte şi avizează proiecte şi contracte economice, precum şi alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Primăriei

2. Colaborează cu funcţionarii din cadrul aparatului propriu al Primarului, la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local şi a dispoziţiilor Primarului
3. Soluţionează în termen legal cererile, petiţiile şi memoriile adresate autorităţilor administraţiei publice locale şi expediază răspunsurile acestora
4. Acordă la solicitarea cetăţenilor, relaţii, precizări şi îndrumări juridice în legătură cu aplicarea actelor normative în vigoare
5. exprimă puncte de vedere în ceea ce priveşte aplicarea şi interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri la solicitarea conducerii instituţiei sau a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al primarului sau a serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Comunei Tomșani
6. la solicitarea conducerii instituţiei sau a compartimentelor de specialitate, participă la întocmirea contractelor în care Primăria este parte şi le avizează din punct de vedere juridic, cu excepţia contractelor pentru care acordarea vizei de legalitate a fost dată în competenţa altor compartimente;
7. sesizează Primarului aspectele legate de nerespectarea legislaţiei în vigoare pe care le constată în activitatea compartimentelor Primăriei;
8. aduce la cunoştinţa celorlalte compartimente noile acte normative ce intră în competenţa acestora, precum şi modificările actelor normative în vigoare;
9. vizează de legalitate toate contractele încheiate de Comuna Tomșani cu terţii;
10. acordă asistentă juridică cetăţenilor, la cererea acestora, în cadrul programului cu publicul, în probleme ce privesc direct relaţia cu Primăria Comunei Tomșani – cetăţeni, fără a afecta obligaţia de confidenţialitate prevăzută de statutul personalului contractual;
11. Întocmirea propunerilor de înscrisuri cu caracter juridic: decizii, contracte, regulamente (regulament intern, regulament de funcţionare şi organizare).
12. Acordă asistenţă şi consultanţă juridică compartimentelor din cadrul aparatului propriu al Primarului Comunei Tomșani;
13. Convoacă persoanele îndreptăţite, precum şi orice alte persoane, în vederea clarificării unor situaţii privind solicitarea de restituire a imobilelor;
14. Trimite instituţiilor interesate centralizatoarele, împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitante.
15. semnează alături de primar adeverinţele eliberate cetăţenilor în sfera sa de activitate;
16. asigură pregătirea şi desfăşurarea adunărilor cetăţeneşti organizate de Primar
17. Înscrierea cetăţenilor în audienţă
18. ţine evidenţa corespondenţei secrete şi de importanţă deosebită
Atribuţii pe linie de Contencios Administrativ
1. Reprezintă interesele Primarului Comunei Tomșani, ale Comunei Tomșani si ale Consiliului Local Tomșani în procesele aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;
2. promovează la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului, în baza documentelor puse la dispoziţie, cu aprobarea conducătorului, acţiuni judecătoreşti;
3. sesizarea organelor de urmărire penală la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului, în baza documentelor puse la dispoziţie, cu aprobarea conducătorului;
4. asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care Primăria Comunei Tomșani, Primarul şi/sau Consiliul Local al Comunei Tomșani este parte, formulând apărări şi exercitând căile ordinare şi extraordinare de atac, după caz;
5. ţine evidenţa cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;
6. transmite, la solicitarea instanţelor judecătoreşti sau a altor organe, relaţii solicitate sau copii după acte;
7. ia măsuri pentru realizarea creanţelor, obţinerii titlurilor executorii şi sprijină executarea acestora;
8. ia măsuri pentru aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de instanţele judecătoreşti prin hotărâri judecătoreşti definitive şi irevocabile, inclusiv a celor aflate în faza executării silite, prin transmiterea acestora către compartimentele de specialitate, întocmind în acest sens, adrese sau, după caz. referate;
9. redactează răspunsuri la adresele repartizate spre soluţionare de către conducere, referitoare la procesele aflate pe rolul instanţelor de judecată;
10. îndeplineşte procedura de afişare a publicaţiilor de vânzare, a citaţiilor şi hotărârilor emise de către instanţele de judecată civile şi penale şi a citaţiilor emise de către secţiile de poliţie;
11. comunică Responsabilului Taxe şi Impozite Locale publicaţiile de vânzare emise de birourile de executori judecătoreşti în vederea luării măsurilor de valorificare a creanţelor fiscale;
12. desfăşoară activităţi în diverse comisii constituite la nivelul instituţiei;
13. primeşte plângerile prealabile formulate în baza prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, de persoanele fizice sau juridice, prin care se solicită reexaminarea unui act administrativ cu caracter individual sau normativ, emis de Primarul Comunei Tomșani la propunerea aparatului de specialitate sau de Consiliul Local al Comunei Tomșani, în sensul revocării sau modificării acestuia;
14. primeşte plângerile prealabile formulate în baza prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, privind nesoluţionarea în termenul legal a unei cereri adresate Primăriei Comunei Tomșani prin aparatul de specialitate sau Consiliul Local al Comunei Tomșani
15. solicită de la compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Tomșani care au promovat actul administrativ atacat sau nu au soluţionat în termenul legal o cerere, toate documentele care au stat la baza emiterii acestuia, după caz, precum şi punctul de vedere motivat privind temeinicia plângerii prealabile;
16. asigură soluţionarea şi transmiterea către persoana vătămată a răspunsului la plângerea prealabilă, în termenele legale, pe baza punctului de vedere si a documentelor furnizate de compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Tomșani care au promovat actul administrativ atacat;

17. ţine evidenţa răspunsurilor formulate pe categorii de acte administrative;

Asigură următoarele activități:
- consultaţii şi cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acesteia;
- redactarea de acte juridice, atestarea identităţii părţilor, a consimţământului, a conţinutului şi a datei actelor încheiate;
- avizarea şi contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
- verificarea legalităţii actelor cu caracter juridic şi administrative primite spre avizare;
- semnarea la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emanate de la instituţia publică reprezentată;
- semnarea actelor emise de instituţie care trebuie să cuprindă avizul cu caracter juridic pentru:
- contract/comandă de achiziţii publice;
- contract/comandă de achiziţii publice finanţate integral sau parţial din credite externe rambursabile şi/sau din fonduri nerambursabile;
- contract de finanţare;
- acord subsidiar de împrumut / acord subsidiar;
- proiect de convenţie de garanţie aferentă Acordului de garanţie;
- proiect de scrisoare de garanţie pentru împrumuturi externe contractate de agenţi economici, regii autonome, societăţi naţionale, autorităţi ale administraţiei publice centrale, garantate de stat;
- proiect convenţie de garanţie care urmează a fi încheiată între Ministerul Finanţelor Publice, în calitate de garant, şi beneficiarul scrisorii de garanţie;
- proiect scrisoare de garanţie pentru împrumut extern contractat direct de o autoritate a administraţiei publice locale, garantat de stat;
- proiect convenţie de garanţie care urmează a fi încheiată între Ministerul Finanţelor Publice, în calitate de garant, şi reprezentantul legal al unităţii administrativ-teritoriale, în calitate de garantat;
- contract de concesionare sau închiriere în care entitatea publică este concesionar sau chiriaş;
- acord pentru schimb de experienţă sau documentare, pe bază de reciprocitate, fără transfer de valută;
- actul intern de decizie privind organizarea acţiunilor de protocol, a unor manifestări cu caracter cultural – ştiinţific sau a altor acţiuni cu caracter specific, inclusiv devizul estimativ pe categorii de cheltuieli;
- contractul de comodat în care entitatea publică are calitatea de comodatar;
- acord de proiect între autoritatea publică şi investitor;
- contract de parteneriat public-privat;
- convenţie pentru acordarea de împrumuturi;
- contract de concesionare/închiriere (entitatea publică este concedent/titular al dreptului);
- proces-verbal de predare-primire având ca obiect transferul bunului fără plată;
- contract de vânzare-cumpărare a bunurilor (enitate publică are calitatea de vânzător);

În condiţiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare în care va indica neconcordanţa acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului.

Participă la întocmirea dispoziţiilor emise de Primar, şi la elaborarea proiectelor de hotărâri şi a hotărârilor Consiliului Local care sunt propuse de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tomșani.
Participă la lucrările Comisiei de aplicare a Legii nr.18/1991.
Participă la audienţe, intocmeste procesul verbal al acestora şi urmăreşte soluţionarea cererilor adresate conducerii Primăriei.
Participă la desfăşurarea activităţii de executare silită a persoanelor juridice şi fizice a creanţelor bugetare.
Colaborează cu organele Ministerului de Interne, Oficiul Registrului Comerţului, Organele Ministerului Justiţiei, organele bancare şi alte organe în vederea realizării creanţelor bugetare prin executare silită.
Solicită instanţelor judecătoreşti competente începerea procedurii de reorganizare judiciară şi faliment pentru creanţele bugetare datorate de comercianţii persoane fizice şi societăţi comerciale.
Participă la contestaţiile la executarea, înfiinţarea măsurilor asiguratorii,

aplicarea dispoziţiilor privind ordonanţa prezidenţială, precum şi alte cauze care au ca obiect realizarea creanţelor bugetare.
Participă în echipă la acţiuni de control cu privire la autorizaţii de construcţie, autorizaţii de funcţionare precum şi în alte acţiuni.
Consilierul juridic, indiferent de forma în care îşi desfăşoară activitatea profesională, se subordonează, numai pe linie administrativă, instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
În exercitarea profesiei şi în legătură cu aceasta, consilierul juridic este obligat să păstreze secretul profesional privitor la cauza ce i-a fost încredinţată, cu excepţia cazurilor prevăzute expres de lege.
Consilierul juridic acordă consultanţă, opinia sa fiind consultativă.
Consilierul juridic este dator să studieze temeinic cauzele în care asistă sau reprezintă instituţiile, autorităţile sau entităţile interesate, să se prezinte la termene la instanţele de judecată sau la organelle de urmărire penală ori la alte instituţii, să manifeste conştiinciozitate şi probitate profesională, să pledeze cu demnitate faţă de judecător şi de părţile în process, să depună concluzii orale sau note de şedinţă ori de câte ori consideră necesar acest lucru sau instanţa de judecată dispune în acest sens.
Evidenţele activităţii consilierului juridic, actele şi documentele sunt ţinute de acesta, potrivit reglementărilor privind activitatea persoanei juridice, entităţii în favoarea căreia îşi exercită profesia.
Consilierul juridic ţine evidenţa în cazurile litigioase sau nelitigioase în care a fost sesizat.
Indiferent de reglementările persoanei juridice sau entităţii în favoarea căreia îşi exercită profesia, consilierul juridic va ţine evidenţa următoarelor activităţi:
- intrările şi ieşirile de corespondenţă juridică numerotate şi datate;
- registrul de evidenţă privind orice situaţie litigioasă cu care a fost sesizat;
- registrul de evidenţă privind avizele scrise - datate şi numerotate;
- registrul de înregistrare a actelor juridice atestate de consilierul juridic cu privire la identitatea părţilor, a conţinutului şi a datei actelor.
-contribuie la elaborarea, dezvoltarea, actualizarea și implementarea procedurilor specifice, la nivelul compartimentului conform ordinului controlului intern managerial,
-colaborează cu celelalte compartimente, pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și urmărirea/verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, taxe și impozite,
-verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă Primarului și Consiliului Local orice neregulă constatată, precum și măsurile ce se impun,
-asigură și participă la desfășurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora.
-asigura activitatea de evaluare și reavaluare a bunurilor, conform legii,
-are obligația de a respecta confidențialitate asupra lucrărilor efectuate în interes de serviciu, asupra datelor și documentelor pe care le gestionează, cât și de datele personale ale cetățenilor beneficiari de serviciile publice, în relațiile cu terții din afara primăriei,
-are obligația de a înainta către arhivă la sfârsitul fiecărui an, toate documentele păstrate în evidență prin natura sarcinilor,
-are obligația unei ținute morale și profesionale în relațiile cu conducerea dar și angajații primăriei dar și în relația cu cetățenii beneficiari de servicii publice dar și cu alți clienți,
-are obligația de a respecta disciplina muncii pe perioada orelor de muncă, dar și a normelor interne stabilite prin regulamentele interne.
-va intocmi Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare și funcționare cât și alte documete la nivelul primariei,
-răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâre supuse aprobării consiliului local,
-îndeplinește și alte atribuții date de conducerea primăriei sau seful ierarhic superior.
Consilierul juridic răspunde pentru încălcarea obligaţiilor profesionale, potrivit legii.
Consilierul juridic răspunde disciplinar, civil, penal pentru nerespectarea prevederilor legii şi alte reglementării legale privind activitatea persoanei juridice în slujba căreia se află.
Alte atribuţii specifice
1. întocmeşte şi asigură implementarea Procedurilor Operaţionale în cadrul Compartimentului;
2. întocmeşte Registrul Riscurilor şi documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul Compartimentului;
3. participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor şi a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
4. efectuează deplasări în interesul serviciului la instituţiile cu care colaborează;
5. îndeplineşte orice alte atribuţii date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile Compartimentului;
6. ţine evidenţa comunicărilor şi corespondenţa în cadrul Compartimentului

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 29.10.2024 10:00, Primăria Comunei Tomșani

Perioada de depunere a dosarelor: 23.09.2024 14.10.2024

Persoane de contact:

Bîscu, Elena-Ramona, consilier, 0250863550, tomsani@vl.e-adm.ro