

ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
PRIMĂRIA COMUNEI FUNDENI

ANUNT



Primaria comunei Fundeni, Județul Călărași organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de executie vacanta de:

1. Consilier juridic, Clasa I, grad profesional Debutant , Compartiment juridic;
2. durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
3. data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: 24.05.2024, ora 10:00, la sediul Primariei comunei Fundeni, judetul Calarasi, din strada Trandafirilor, nr.25;
4. condițiile de participare (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):
 - studii superioare absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul juridic ;
 - Vechime minima in specialitatea studiilor - nu se solicita.
5. Data afisarii anuntului: 22.04.2024
Dosarele se depun in perioada: 22.04.2024 - 13.05.2024
6. Persoana de contact: Tudorie Ileana - referent Resurse Umane, tel./fax: 0242/516306, e-mail: primariafundenicl@yahoo.com
7. bibliografie/tematică

Bibliografie si tematica:

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

6. Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, Capitolul I- Dispoziții generale, Capitolul II Procedura de soluționare a cererilor în contencios administrativ

7. Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și 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

8. H.G. nr.890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare cu tematica H.G. nr.890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și 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,

9. 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, Titlurile II,III și IX

10. 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-IIIa -Despre bunuri-Titlul VI, VII,VIII, Cartea a -IV-a -Despre prescripția extinctivă de decădere și calculul termenelor, Titlul I, II, și III

11. 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

12. Ordonanța nr.2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordonanța nr.2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul IV- Căi de atac

ATRIBUTIILE POSTULUI

1. Întocmește și depune: acțiuni, întâmpinări și recursuri, apeluri privind interesele administrației publice locale ale comunei Fundeni;
2. Promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii: desființări de construcții, acțiuni în pretenții, anulare acte administrative, constatarea nulității absolute a unor acte etc., cereri de intervenție, cereri de achiesare, cereri de renunțare la judecată, cereri de suspendare, cereri reconvenționale etc. pe care le supune Primarului spre avizare;
3. Promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;
4. Pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă, formulează: întâmpinări, interogatorii și răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepții;
5. Exerciță căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;

6. Își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
7. Comunică executorilor judecătorești, titlurile executorii obținute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;
8. Urmărește evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției;
9. Inițiază acțiuni de popularizare a legilor, decretelor, hotărârilor Guvernului și a altor acte normative precum și a dispozițiilor primarului sau a hotărârilor Consiliului local;
10. Urmărește realizarea sarcinilor ce-i revin prin dispozițiile primarului sau prin hotărârile Consiliului local;
11. Coordonează activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea juridică;
12. Urmărește aparatul actelor normative și informează conducerea Primăriei asupra atribuțiilor ce decurg din acestea;
13. Urmărește asigurarea informării cetățenilor cu privire la modul de lucru, atribuțiile și competențele Primăriei și Consiliului Local: actele necesare care trebuie depuse pentru soluționarea cererilor cetățenilor a sesizărilor, reclamațiilor și petițiilor precum și termenii de soluționare a acestora, urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate serviciului sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
14. Asigură informațiile generale pe care trebuie să le furnizeze cetățenilor despre atribuțiile și competențele altor instituții;
15. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;
16. Acordă consultații juridice persoanelor interesate;
17. Rezolvă problemele curente ale compartimentului, precum și sarcinile primite sau ivite pe parcurs;
18. Asigură reprezentarea în fața organelor judecătorești, notariale, procuratura, poliție și a celorlalte autorități ale administrației de stat cu avizul ordonatorului principal de credite sau al Consiliului Local, după caz;
19. Asigură evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care autoritatea locală este parte și registrul de termene;
20. Asigură asistarea juridică și participarea la negocierea și redactarea actelor, avizelor juridice, convenții, acorduri, acte administrative etc
21. Verifică autenticitatea și integritatea actelor depuse de petenți în vederea redobândirii imobilelor - terenuri și construcții în funcție de destinația acestora;
22. Înaintează adrese solicitanților pentru completarea în vederea emiterii măsurilor reparatorii;
23. Intocmește și prezintă comisiei referate motivate cu propuneri de redobândire a imobilelor sau despăgubiri, după caz;

24. Elaboreaza contracte de inchiriere, concesiune, prestari servicii, vanzare, orice alt contract, act juridic emanat de institutie precum si a documentatiei de atribuire aferente (caiet de sarcini, etc.)

25. In conditiile in care actul juridic supus avizarii pentru legalitate nu este conform legii, raspunde de formularea unui raport de neavizare in care va indica neconcordanta acestuia cu normele legale, in vederea refacerii actului;

26. Respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare;

27. Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea;

28. Raspunde de legalitatea actelor întocmite și de controlul legalității actelor întocmite;

29. Raspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;

30. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;

31. Neindeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;

32. Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public

33. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G.nr.425/2006 și normativele în vigoare;

Atributii in domeniul contracte-concesiuni

1. Asigura întocmirea/urmarirea indeplinirii clauzelor contractelor de concesiune.

2. Asigura urmarirea contractelor de concesiune in sensul intocmirii de acte aditionale si al rezilierii acestora, dupa o verificare prealabila a situatiei debitelor, a situatiei de fapt pe teren;

3. Asigura întocmirea/urmarirea contractelor de asociere si/sau colaborare, in sensul intocmirii actelor

4. Asigura transmiterea catre toate compartimentele, a documentelor intocmite care vizeaza modificari la contractele de asociere, colaborare, concesiune, fisele de calcul;

5. Asigura gestionarea bazei de date cu privirea la toate contractele intocmite si/sau urmarite in cadrul serviciului;

6. Asigura elaborarea raportului de specialitate la proiectele de hotarari ale Consiliului local pentru atributiile specifice concesiuni si contracte;

7. Asigura intocmirea documentatiei de elaborare si prezentare a ofertei la procedurile de licitatii publice organizate, pe baza documentatiei primite de la compartimentele din cadrul Primariei care solicita demararea acestora;

8. Cand face parte din comisia de licitatii poate:

- asigura primirea, inregistrarea si pastrarea ofertelor la procedurile organizate;
- asigura intocmirea proceselor verbale de deschidere, analiza ofertelor de licitatie publica;
- asigura comunicarea catre ofertantii participanti a rezultatelor procedurilor de licitatie publica;
- asigura inregistrarea contestatiilor si comunicarea acestora catre ministere, ofertantii implicati in procedura si comisia de analiza si solutionarea a contestatiilor;
- asigura transmiterea rezultatului analizei contestatiilor tuturor factorilor in drept;

9. Asigura incheierea contractelor de concesiune cu castigatorii licitatiilor organizate pentru terenuri si transmiterea lor pentru urmarire compartimentelor de specialitate ;

Atributii în domeniul fond funciar:

1. Asigura consultanta juridica la intocmirea referatelor Comisiei Locale de Fond Funciar

2. Intocmeste si inaintează in urma sedintelor Comisiei Locale de Fond Funciar, în termen legal documentele comisiei locale de fond funciar la Comisia județeană ;

3. Tine evidența ordinelor prefectului pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;

4. Pune la dispoziția oficiului juridic documentele cerute de instanțele de judecată privind atribuirea în proprietate a terenurilor ;

5. Efectuează împreună cu topograful măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar ;

6. Asigură secretariatul tehnic pentru Comisia de aplicare a legii fondului funciar;

7. Asigură impreuna cu ceilalti membrii ai Comisiei Locale de Fond Funciar păstrarea în regim special a următoarelor documente:

- Cererile depuse în termenele prevăzute de Legea fondului funciar și a documentațiilor justificative

- Eliberează certificate solicitanților, în condițiile legii, din anexele Legilor fondului funciar.

8. Furnizează date și eliberează documente referitoare la situația juridică a terenurilor care au fost expropriate sau au fost donate statului;

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) 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 pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) 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;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și proceduri aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa

de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Primar,

Cartusanu Gheorghita

Secretar General al comunei

Burlacu Lucica Lenuta