



MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1 www.primariaroman.ro
Tel. 0233.741.119, 0233.740.165, 0233.744.650
Fax. 0233.741.604

Serviciul emitent: SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE

Nr. 28285 din 19.04.2023

E-mail: resurseumane@primariaroman.ro

ANUNȚ

Primăria Roman organizează concursul de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a unui post vacant de funcție publică, de execuție, de consilier juridic clasă I, grad profesional superior, cu durată normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, la Biroul juridic, contencios din cadrul Direcției Juridice Administrație Publică.

Condițiile de participare la concursul de ocupare a postului de funcție publică sunt:

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice, drept;
- vechimea în specialitatea studiilor: minimum 7 ani.

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 465 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ.

Dosarele vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copia diplomei de studii;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive:

- a) selecția dosarelor de înscriere, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- b) proba scrisă;
- c) interviul susținut, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați „admis” la etapa precedentă.

Concursul se va desfășura în data de **23.05.2023, ora 10:00**, proba scrisă.

Locul de desfășurare al concursului: sediul primăriei Roman, Piața Roman-Vodă, nr. 1.

Dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului pe pagina de internet a primăriei Roman și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, începând cu data de **19.04.2023** până la data de **08.05.2023**, inclusiv, ora 16:00, la cam. 62, serviciul resurse umane, salarizare, sediul primăriei.

Bibliografia și tematica pentru proba scrisă

1. Constituția României, republicată
cu tematica Reglementări privind drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale (Constituția României);
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
4. 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 Reglementări privind Codul administrativ - Partea a VI a –Titlul I, Titlul II – Statutul funcționarilor publici;
5. Legea nr. 554 din 2004, legea contenciosului administrativ
cu tematica Reglementări privind contenciosul administrativ;
6. Legea nr. 134 din 2010 privind Codul de procedură civilă, republicată,
cu tematica

➤ Cartea I. Dispoziții generale:

Cartea I. Dispoziții generale:

- Titlul I. Acțiunea civilă (art. 29-40);
 - Capitolul II. Părțile (fără Secțiunea a 5-a- Asistența judiciară)
 - Titlul III. Competența instanțelor judecătorești:
 - competența materială; determinarea competenței după valoarea obiectului cererii introductive în instanță;
 - competența teritorială;
 - incidente procedurale referitoare la competența instanței (necompetența și conflictele de competență, litispendența și conexitatea)
 - Titlul IV. Actele de procedură (forma cererilor, citarea și comunicarea actelor de procedură, nulitatea actelor de procedură, termenele procedurale)
 - Titlul V. Termenele procedurale
- #### ➤ Cartea a II-a. Procedura Contencioasă
- Titlul I. Procedura în fața primei instanțe
 - Capitolul I. Sesizarea instanței de judecată (dispoziții generale, cererea de chemare în judecată, întâmpinarea, cererea reconvențională)

- Capitolul II. Judecata [dispoziții generale; cercetarea procesului (dispoziții comune, excepțiile procesuale, probele, cu excepția Subsecțiunii a 4-a. Administrarea probelor de către avocați sau consilieri juridici);

- Capitolul III. Unele incidente procedurale (renunțarea la judecată, renunțarea la dreptul pretins, suspendarea procesului, perimarea cererii)

• Titlul II Căile de atac (dispoziții generale, apelul, recursul);

7. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată:
cu tematica

➤ Titlu preliminar. Despre legea civilă:

- Dispoziții generale;

- Aplicarea legii civile;

- Interpretarea și efectele legii civile;

- Publicitatea drepturilor, a actelor și a faptelor juridice;

➤ Proprietatea privată:

- Dispoziții generale (conținutul, întinderea și stingerea dreptului de proprietate privată; apărarea dreptului de proprietate privată);

- Proprietatea comună (dispoziții generale, coproprietatea obișnuită, coproprietatea forțată);

➤ Dezmembrămintele dreptului de proprietate privată:

- Superficia;

- Servituțile (dispoziții generale, drepturile și obligațiile proprietarilor, stingerea servituților);

➤ Proprietatea publică:

- Dispoziții generale;

- Drepturi reale corespunzătoare proprietății publice (dispoziții generale, dreptul de administrare, dreptul de concesiune, dreptul de folosință cu titlul gratuit)

➤ Prescripția extinctivă:

- Termenul prescripției extinctive;

- Cursul prescripției extinctive (începutul prescripției extinctive, suspendarea prescripției extinctive, întreruperea prescripției extinctive);

- Împlinirea prescripției.

8. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica

➤ Partea a V-a: Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului și a unităților administrativ teritoriale:

- Titlul I. Exercițarea dreptului de proprietate publică a statului sau a unităților administrativ teritoriale (Capitolul I- Dispoziții generale, Capitolul II- Trecerea bunurilor în domeniul public);

- Titlul II. Exercițarea dreptului de proprietate privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale (Capitolul I- Dispoziții generale; Capitolul II- trecerea bunurilor în domeniul privat; Capitolul III- Unele reguli privind exercițarea dreptului de proprietate privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale).

Atribuțiile postului:

➤ reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești și a notarilor publici, în dosarele/cauzele repartizate;

➤ participă la elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității publice locale și asigură avizarea acestora în limitele stabilite de șefii ierarhici;

➤ formulează acțiuni, întâmpinări, apeluri, interogatorii, recursuri, cereri de revizuire, contestații în anulare, obiecțiuni la expertize, în dosarele/cauzele repartizate de șefii ierarhici;

➤ formulează plângeri în numele și pentru susținerea intereselor legale ale instituției, în cauzele repartizate de șefii ierarhici;

➤ ține evidența dosarelor instrumentate, aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;

- formulează în termenul legal răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile în care instituția este parte, aflate pe rolul instanțelor judecătorești sau cu privire la alte aspecte care privesc activitatea instituției;
- colaborează cu toate compartimentele instituției pe probleme specifice activității serviciului;
- colaborează cu alte organe și autorități în limita competențelor legale și a sarcinilor stabilite de șefii ierarhici;
- studiază și își însușește legislația aplicabilă autorității publice cu modificări;
- avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
- redactează actele și documentele repartizate spre soluționare de către șefii ierarhici, care intră în competența biroului juridic contencios;
- participă la instruirile interne și/sau externe, după caz;
- acordă asistență juridică pentru elaborarea dispozițiilor Primarului municipiului Roman și a proiectelor de hotărâre a Consiliului Local;
- exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor;
- efectuează reviziile periodice ale regulamentelor elaborate de compartimentele funcționale ale Primăriei;
 - Respectă cerințele prevăzute de:
 - Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
 - Procedurile și instrucțiunile privitoare la sistemul de control intern managerial și managementul calității;
 - Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;
 - Regulamentele interne specifice;
 - Codul de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Roman;
 - Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM și SU aplicabile;
 - Participă la instruirile interne și/sau externe;
 - Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției.

Date de contact:

Serviciul resurse umane, salarizare din cadrul Primăriei Roman, cam. 62, tel.0233/208609.

Primar,

Șef Serviciul resurse umane, salarizare