

ANUNȚ

Concurs recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a unei funcții publice vacanță din cadrul Serviciului Patrimoniu

Primăria Municipiului Botoșani, cu sediul în Piața Revoluției nr.1, anunță organizarea unui concurs de recrutare în data de **16 august 2022**, pentru o funcție publică de execuție din cadrul Serviciului Patrimoniu, după cum urmează:

I. Consilier juridic clasa I grad profesional superior

1. Condiții de desfășurarea a concursului

➤ perioada în care se pot depune dosarele de înscriere: **11 iulie - 1 august 2022** (de luni până joi în intervalul orar 08⁰⁰-16⁰⁰, vinerea în interval orar 08⁰⁰-13⁰⁰) la sediul instituției din str. Piața Revoluției nr. 1, camera 1 - Serviciul Resurse Umane, Salarizare, telefon: 0231 502 200, int. 109; persoana de contact Carmen Mircea - consilier, Serviciul Resurse Umane, Salarizare;

➤ **data susținerii probei scrise: 16 august 2022 ora 10⁰⁰**;

➤ interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;

➤ locul de desfășurare a concursului: sediul Primăriei Municipiului Botoșani din Piața Revoluției nr. 1;

➤ salariul brut lunar începe de la 7.117 lei, în funcție de vechimea în muncă, conform Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

➤ durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

2. Condiții specifice de participare la concurs

➤ studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice - specializarea drept;

➤ minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice,

3. **Condiții generale pentru participare la concurs** pe funcții publice sunt cele prevăzute de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrative, art. 465

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical- atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

IV. Dosarul de concurs trebuie să conțină următoarele documente:

1. Formular de înscriere tip ([Descărcați Formular de înscriere tip](#)).
2. Curriculum vitae, modelul comun european ([Descărcați Curriculum Vitae](#)).
3. Copia actului de identitate.
4. Copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări.
5. 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 ([Descărcați Model Adeverință](#)).
6. Cazierul judiciar*.
7. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului**;
8. Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia ([Descărcați Model Declarație pe proprie răspundere](#));

Depunerea documentelor se face într-un dosar, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale.

*Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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.

**Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

***(1^2) Adeverințele de vechime trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în modelul orientativ din H.G. 611/2008 anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată;
2. OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, Partea a III-a, Administrația Publică Locală, Titlul V, Autoritățile administrației publice locale, Capitolul I, Capitolul IV Capitolul VIII; Partea a V-a Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale; Partea VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice (Titlul I, Titlul II), cu modificările și completările ulterioare;
3. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, Republicată cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, Republicată cu modificările și completările ulterioare;

7. Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Botoșani nr. 356 din 28.08.2008 privind regimul parcarilor și procedurile aplicabile vehiculelor parcate neregulamentar, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Botoșani nr. 135 din 30.05.2013 privind aprobarea Regulamentului de desfășurare a activităților în zonele publice din municipiul Botoșani, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Botoșani nr. 323 din 31.07.2007 de aprobare a Regulamentului privind regimul concesiunilor pentru terenuri aparținând domeniului privat al municipiului Botoșani, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA

1. Constituția României, republicată - *integral*;
2. OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, *Partea a III-a, Administrația Publică Locală, Titlul V, Autoritățile administrației publice locale, Capitolul I, Capitolul IV Capitolul VIII; Partea a V-a Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale; Partea VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice (Titlul I, Titlul II), cu modificările și completările ulterioare;*
3. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - *integral*;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - *integral*;
5. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, Republicată cu modificările și completările ulterioare, *Cartea III, Titlul VI-Proprietatea Publică - Capitolul I Dispoziții generale, Capitolul II Drepturile reale corespunzătoare proprietății publice; Titlul VII - Cartea Funciară - Capitolul I - Dispoziții generale, Capitolul II - Înscrierea drepturilor tabulare, Capitolul III- Notarea unor drepturi, fapte și raporturi juridice, Capitolul IV- Rectificarea înscrierilor de carte funciară;*
6. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, Republicată cu modificările și completările ulterioare, *Capitolul II- Concesionarea terenurilor pentru construcții;*
7. Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Botoșani nr. 356 din 28.08.2008 privind regimul parcarilor și procedurile aplicabile vehiculelor parcate neregulamentar, cu modificările și completările ulterioare - *integral*;
8. Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Botoșani nr. 135 din 30.05.2013 privind aprobarea Regulamentului de desfășurare a activităților în zonele publice din municipiul Botoșani, cu modificările și completările ulterioare - *integral*;
9. Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Botoșani nr. 323 din 31.07.2007 de aprobare a Regulamentului privind regimul concesiunilor pentru terenuri aparținând domeniului privat al municipiului Botoșani, cu modificările și completările ulterioare - *integral*.

Notă: Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibliografiei și tematicii, forma valabilă se considera aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

TRIBUȚIILE POSTULUI

- reprezintă interesele instituției în fața instanțelor de judecată, precum și a altor autorități jurisdicționale; pentru fiecare cauză în parte consilierul juridic primește împuterniciri scrise, semnate de către primar;

- formulează acțiuni, întâmpinări, cereri de intervenție, adrese, precizări, interogatorii, propune mijloace de probă și răspunsuri la interogatorii, note scrise, concluzii, ridică excepții, în colaborare cu celelalte servicii competente din cadrul instituției, în litigiile în care Municipiul Botoșani (Direcției Urbanism) are calitate procesuală, repartizate de conducerea primăriei, pe care le supune Primarului și secretarului spre avizare;

- instrumentează dosare care țin de sfera de activitate a Direcției Urbanism, repartizate de conducerea primăriei și promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii ce au ca obiect: contracte de concesiune, litigii referitoare la concesiuni și utilizarea de către terți a bunurilor proprietatea municipiului Botoșani, inclusiv recuperarea creanțelor la bugetul local decurgând din concesiuni sau utilizarea unor bunuri proprietatea municipiului, desființări de construcții, acțiuni în pretenții, anulare acte administrative, constatarea nulității absolute a unor acte de proprietate, cereri de intervenție, cereri de achiesare, cereri de renunțare la judecată, cereri de suspendare, cereri reconvencionale etc., pe care le supune Primarului și secretarului spre avizare;

- exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;

- asigură reprezentarea prin delegare a primarului în fața instanțelor judecătorești în litigiile care fac obiectul dosarelor repartizate spre soluționare;

- ține evidența cauzelor pe rolul instanțelor de judecată în Registrul cauzelor, completează Opisul cauzelor și condica de termene a acestora pentru litigiile instrumentate;

- acordă asistență juridică pentru întocmirea corectă a contractelor ce se încheie la nivelul Direcției Urbanism din cadrul Primăriei Municipiului Botoșani;

- soluționează în termenele prevăzute de lege, petițiile repartizate de conducerea primăriei, comunicând răspunsuri;

- asigură consultanță juridică pentru buna desfășurare a audiențelor, care sunt în sfera de activitate a Direcției Urbanism;

- arhivează propriile acte, respectiv corespondența, dosarele de la instanțele de judecată, întocmind procesul-verbal pe care îl predă la arhivă;

- efectuează deplasări în teren în vederea rezolvării problemelor legate de administrarea domeniului public și privat;

- îndeplinește atribuțiile dispuse prin Manualul Calității, procedurile de sistem și instrucțiunile de lucru;

- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții date în competența sa potrivit dispozițiilor legale și prin Dispoziții ale Primarului în legătură cu atribuțiile din fișa postului;

- asigură consultanța de specialitate în aplicarea regulamentului precizat;

- soluționează în termenele prevăzute de lege, petițiile repartizate de conducerea primăriei, comunicând răspunsuri;

- arhivează propriile acte, respectiv corespondența, întocmind procesul-verbal pe care îl predă la arhivă;

- efectuează deplasări în teren în vederea rezolvării problemelor legate de administrarea domeniului public și privat;

- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții date în competența sa potrivit dispozițiilor legale;

- are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației, instrucțiunile și măsurile de prevenire din domeniul SSM și PSI;

- răspunde de predarea, conform prevederilor legale, a documentelor la arhiva instituției;

- analizează procedurile operaționale și de sistem elaborate și formulează propuneri de modificări sau completări, dacă este cazul;

- conștientizează, implementează și dezvoltă procedurile operaționale și de sistem aprobate;

- *participă la inventarierea proceselor/activităților realizate la nivelul structurii organizatorice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;*
- *identifică și analizează riscurile specifice domeniului de activitate;*
- *formulează propuneri și acțiuni/măsuri de control intern pentru atenuarea riscurilor identificate, pe care le consemnează în formularele de alertă la risc;*
- *completează Fișa de urmărire a riscului și o transmite șefului ierarhic superior spre analiză și semnare;*
- *asigură analizarea stadiului implementării măsurilor de control, a eficacității acestora, precum și reevaluarea riscurilor din sfera de responsabilitate, ori de câte ori este cazul;*
- *are obligația de a-și însuși Regulamentul Intern, Codul de conduită, actele normative și legislația specifică domeniului de activitate;*
- *îndeplinește orice alte sarcini, în funcție de solicitările conducerii instituției sau ale șefului direct, legate de domeniile de competență.*