

PRIMARIA COMUNEI TURȚ
JUDETUL SATU MARE
Nr. 786 /29.02.2024

ANUNȚ CONCURS
DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE
VACANTE

Titlu anunț concurs: Primăria comunei Turț, județul Satu Mare organizează concurs pentru ocuparea unui post Consilier juridic, grad profesional principal, în cadrul compartimentului Juridic și Resurse Umane din aparatul de specialitate al primarului.

Având în vedere prevederile art. 467 alin. (8) și art 469 alin. (4) și art 470 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

În baza prevederilor art. VII alin. (3), (4), (5), (6),(7) și (8) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din O.U.G. nr. 191/2022 pentru modificarea O.U.G. nt. 57/2019 privind Codul administrativ, **Primăria comunei Turț, județul Satu Mare organizează concurs pentru ocuparea următoarei funcții publice:**

- Consilier Juridic, clasa I, grad profesional principal. ID – Compartiment Juridic și Resurse Umane din structura Primăriei comunei Turț.

Probele stabilite pentru concurs:

- Selecția dosarelor;
- Proba scrisă;
- Proba interviu.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Calendar:

- Selecția dosarelor de înscriere are loc în perioada **21.03.2024-27.03.2024;**
- Afișare rezultat selecție dosare în data de: **27.03.2024;**
- Proba scrisă are loc în data de **01.04 2024, orele 11:00**, la sediul instituției, strada Piața Eroilor nr. 18, sala de sedințe a Consiliului Local Turț.
- Afișare rezultat proba scrisă în data de: **01.04.2024;**

- Afisare rezultat interviu în data de: **04.04.2024**;
- Afişare rezultate finale concurs în data de: 05.04.2024.

Dosarele candidaţilor vor fi preluate de către secretarul comisiei de concurs, doamna Irime Viorica consilier, grad profesional superior, în cadrul compartimentului Juridic și Resurse Umane, e-mail primariaturt@yahoo.com, la sediul Primăriei comunei Turț, strada Piata Eroilor nr. 18, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, pe site-ul ANFP și pe site-ul Primăriei comunei Turț www.primariaturt.ro respectiv în perioada 1 martie-20 martie 2024. 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 pe adresa de email susmenționată.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor de înscriere, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile specific de participare la concurs:

- **1 post Consilier Juridic, clasa I, grad profesional principal, compartiment Juridic și Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei comunei Turț**
- **Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în științe juridice,**
- **Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție minimum 5 ani.**

Program de lucru: normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, reprezentând “durata normală a timpului de muncă”.

Bibliografia propusă:

1. Constituția României, republicată,
2. 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

3. Ordonanța Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare,
6. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare,
7. Legea nr. 544/2004 a contenciosului administrative, cu modificările ulterioare,
8. Legea 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 169/1997 privind modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii 169/1997, modificată și completată prin Legea nr. 247/2005;
11. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de servicii și concesiunile de lucrări, cu modificările și completările ulterioare;

Dosarul de concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documentele :

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit.a),
- b) copia actului de identitate valabil,
- 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,
- 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 prezentul cod, după caz;

Condițiile de participare la concurs, documentele pe care trebuie să le conțină dosarul de înscriere la concurs și bibliografia se afișează la sediul și pe site-ul Primăriei Turț www.primariaturt.ro.

Atribuțiile postului:

1. Reprezintă și apără interesele legitime ale instituției în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată și în raporturile acesteia cu persoanele juridice, autorități, instituții publice sau organe de stat;
2. Întocmește și depune la instanțe cereri de chemare în judecată, întâmpinări, apeluri, recursuri, susține și pune concluzii, note scrise, intergatorii, etc., în numele instituției, în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
3. Primește și ține evidența citațiilor și a dosarelor cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care este implicată instituția și ține evidența temelor cauzelor aflate pe rol, primește corespondența provenită de la instanțe și răspunde în termenele legale;
4. Reprezintă interesele instituției prin efectuarea demersurilor în fața instanțelor de judecată și a organelor de executare silită pentru executarea a unor debite și alte litigii prevăzute de lege care au ca obiect realizarea unor creanțe ale bugetului local;
5. Urmărește permanent completările, modificările actelor normative cu aplicabilitate în administrația publică locală și apariția noii legislații în domeniu;
6. Întocmește documentația și redactează acțiunile, întâmpinările, memoriile pentru recursuri în anulare, recursurile ordinare și realizează operațiunile de introducere și menținere a acestora;
7. Răspunde scrisorilor petiționarilor și diferitelor instituții cu privire la stadiul soluționării dosarelor aflate la instituție;
8. Transmite, la solicitarea organelor judecătorești sau a altor organe, copii de pe acte precum și relațiile solicitate;
9. Comunică compartimentelor de specialitate hotărârile definitive și irevocabile ale instanțelor judecătorești pentru punerea lor în executare;
10. Acționează în instanță, în urma cererii scrise a compartimentului de taxe și impozite și cu aprobarea primarului, persoanele fizice sau juridice care înregistrează restanțe sau întârzieri în ce privește impozitele și taxele locale;

11. Ia măsuri pentru urmărirea creanțelor, obținerii titlurilor executorii și sprijină executarea acestora alături de compartimentul de specialitate;
12. Întocmește actele necesare pentru buna administrare a spațiilor locative aflate în domeniul public și/sau privat al comunei Turț și a celor aflate în administrarea Consiliului Local Turț;
13. Avizează și întocmește referate, la cererea conducerii, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității instituției;
14. Acordă consultanță juridică și răspunde direct de corectitudinea informațiilor furnizate pentru toate compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Turț și pentru Consiliul Local al Comunei Turț;
15. Participă la audiențele acordate de către conducerea instituției și acordă consultanță juridică;
16. Informează conducerea instituției asupra eventualelor încălcări ale legislației pe care le constată în cadrul Primăriei Comunei Turț și a Consiliului Local Turț;
17. Participă la ședințele Consiliului Local al Comunei Turț și la ședințele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Comunei Turț, la solicitarea primarului sau secretarului general ori a Consilierilor locali și asigură înțelegerea actelor normative incidente domeniului de activitate;
18. Colaborează cu secretarul general al Primăriei Comunei Turț pentru întocmirea documentațiilor de ședință ale Consiliului Local al Comunei Popești;
19. Asigură documentarea și informarea consilierilor locali pe probleme de legislație specifice administrației publice locale când i se solicită acest lucru;
20. Verifică proiectele de hotărâri, prezintă Consiliului Local al Comunei Turț punctul de vedere cu privire la legalitatea unor Proiecte de hotărâri și întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri;
21. Vizează pentru legalitate actele juridice emise de către compartimentele din cadrul instituției;
22. Colaborează cu toate compartimentele instituției pentru rezolvarea solicitărilor primite din sfera de competență a acestora;
23. Formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației;

24. Aduce, ori de câte ori este nevoie, la cunoștință conducerii și a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, în formă scrisă, noutățile legislative apărute care au legătură directă cu activitatea instituției și asigură explicarea lor;
25. Asigură cunoașterea și aprofundarea legislației în vigoare, precum și modificările și completările ce apar;
26. Atunci când este solicitat, participă la negocierea unor contracte, convenții, protocoale, etc. și, pe lângă asistența de specialitate, redactează actele ce vor fi încheiate, urmărind continuu punerea în concordanță a scopurilor și obiectivelor instituției cu cele ale partenerilor, dar cu stricta respectare a prevederilor legale;
27. Asigură evidența și păstrarea contractelor, convențiilor, actelor, protocoalelor, etc. în care instituția este parte, precum și a altor înscrisuri ale compartimentului juridic;
28. Soluționează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului, înaintate de conducere sau solicitate de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate;
29. Face parte din Comisia locală pentru aplicarea Legilor Fondului Funciar și participă la lucrările acesteia;
30. Participă la organizarea și desfășurarea licitațiilor publice, în vederea achiziționării de bunuri și servicii, precum și a lucrărilor de investiții;
31. Redactează în termen legal, răspunsurile la anumite cereri și solicitări a petiționarilor;
32. Pune în aplicare legislația nou apărută;
33. Răspunde de întocmirea actelor adiționale ce pot apărea la diferite contracte de achiziție publică;
34. Acordă consultanță juridică cetățenilor aflați în audiență la Primăria Comunei Turț, pe diferite probleme, la solicitarea conducerii;
35. Redactează referate de specialitate din domeniul juridic;
36. Primește și soluționează în termenul legal corespondența repartizată;
37. Întocmește situații statistice referitoare la activitățile ce îi revin;
38. Întocmește și actualizează proceduri operaționale formalizate pentru principalele activități desfășurate în compartimentul juridic;
39. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

40. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și de confidențialitatea datelor și documentelor, după caz;

41. Predă spre arhivare documentele elaborate și a actelor justificative;

42. Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

43. Îndeplinește orice atribuții profesionale stabilite de legislația privind domeniul juridic, precum și pe cele dispuse de conducerea instituției, în condițiile legii.

Îndeplinește atribuții în domeniul protecției datelor cu caracter personal, după cum urmează:

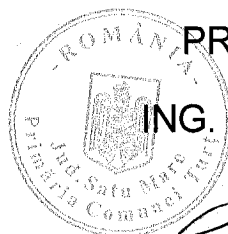
44. Informarea și consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept a Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

45. Monitorizarea respectării Regulamentului nr. 679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

46. Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu art. 35 din Regulamentul nr. 679/2016;

47. Cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

48. Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la art. 36 din Regulamentul nr. 679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.



PRIMAR:

ING. Irime Ioan