



27.04.2018

ANUNȚ

CONCURS OCUPARE 2 POSTURI VACANTE

CONSILIER JURIDIC ASISTENT ȘI INSPECTOR ASISTENT

Primăria Comunei Giarmata organizează concurs pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante :

1. Consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului Juridic (1 post);
2. Inspector, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului Investiții, Managementul proiectelor și Urmărirea contractelor (1 post);

Dosarele de participare la concurs se pot depune la sediul Primăriei Comunei Giarmata- Compartimentul Stare civilă, Resurse umane până la data de 17.05.2018 ora 16:00.

Probele stabilite pentru concurs sunt: proba scrisă și interviul.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Giarmata, str. Principală nr. 445.

Proba scrisă se va desfășura în data de 29.05.2018, ora 10, iar data și ora interviului vor fi anunțate după proba scrisă.

Persoanele care candidează trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**, prevăzute de art. 54 din Legea nr.188/1999 republicată (r2) privind Statutul funcționarilor publici:

- a) au cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunosc limba română, scris și vorbit;
- c) au vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) au capacitate deplină de exercițiu;
- e) au o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinesc condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;

h) nu au fost condamnate pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care le-ar face incompatibile cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

i) nu au fost destituite dintr-o funcție publică sau nu le-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;

j) nu au desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Dosarul de participare la concurs va cuprinde :

a) formularul de înscriere, care se poate procura de la compartimentul resurse umane din cadrul primăriei, sau descărca de pe pagina de internet www.primariagiarmata.ro;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) actul de identitate (original și copie);

d) diploma de studii, în domeniul ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice (original și copie);

e) carnetul de muncă și/ sau adeverință-tip eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice (original și copie);

f) adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie, cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

g) cazierul judiciar (original, în termenul de valabilitate);

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

CONDIȚII SPECIFICE NECESARE OCUPĂRII FUNCȚIEI DE CONSILIER JURIDIC, CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență: drept;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 1 an;

Bibliografie concurs post vacant consilier juridic, grad profesional asistent

♣ Constituția României, revizuită;

♣ Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare;

♣ Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici (r1);

♣ Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală (r1), cu modificările și completările ulterioare;

♣ Legea nr. 554/2004 a Contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

♣ Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- ♣ Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
- ♣ Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar, cu modificările și completările ulterioare;
- ♣ Legea 287/ 2009 privind Codul Civil: Actul juridic civil art. 2.637-2.639, Contractul de vânzare art. 1.650-1.762, Contractul de locațiune art. 1.777 – 1.850, Contractul de împrumut art. 2.144 – 2.170;
- ♣ Legea nr. 134/2010 privind Codul de Procedură Civilă: Competența instanțelor art 94-147; Actele de procedură: 148-191.

CANDIDAȚII VOR AVEA ÎN VEDERE LA STUDIAREA ACTELOR NORMATIVE DIN BIBLIOGRAFIE INCLUSIV REPUBLICĂRILE, MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ACESTORA.

Atribuții prevăzute în fișa postului consilier juridic, grad profesional asistent

1. Reprezentarea intereselor legitime ale autorității administrației publice locale în fața instanțelor de judecată de toate gradele, în raporturile acesteia cu alte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii;
2. Formularea de acțiuni în instanță, întâmpinări, note de ședință, concluzii scrise, alte înscrisuri, motive de apel, motive de recurs și alte căi de atac, în cazurile în care se impun. Litigiile pe care le gestionează compartimentul juridic prin pregătirea actelor procedurale necesare asigurării apărării precum și susținerea acestora în instanță sunt toate litigiile în care primăria Comunei Giarmata este parte, fie ca reclamant, fie ca pârât, și au ca obiect orice fel de acțiuni civile, comerciale, sau penale, inclusiv litigiile având ca obiect recuperarea creanțelor fiscale, venituri ale bugetului local al Comunei, provenite atât din impozite și taxe locale, a căror neplată totală sau parțială se sancționează și este urmărită în instanță, cât și din amenzile aplicate prin procese-verbale de contravenție întocmite în temeiul legii nr. 50/1991, republicată și actualizată, sau altor acte normative, după caz;
3. Analizarea oportunității și legalității exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercitarea căilor de atac prevăzute de lege sau întocmirea unor referate motivate, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobate de primarul Comunei Giarmata;
4. Analizarea oportunității și legalității formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de compartimentele/biroul din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, la care sunt anexate toate scriptele necesare;
5. Asigurarea consultanței juridice a compartimentelor din cadrul instituției în elaborarea contractelor, proiectelor de hotărâri, dispozițiilor primarului Comunei Giarmata și a altor acte cu caracter juridic;
6. Întocmirea, avizarea și înaintarea documentațiilor pentru atribuirea în folosință, prin dispoziția primarului, a terenurilor aferente apartamentelor, pe durata existenței construcției, în baza decretului lege nr 61/1990 – privind vânzarea de locuințe construite din fondurile statului către populație, cu modificările și completările ulterioare;

7. Analizarea cererilor si a documentațiilor depuse de petenți prin care se solicită atribuirea de teren în proprietate, prin ordinul prefectului, si în funcție de încadrarea acestora în textul de lege, întocmirea de propuneri de atribuire de teren în temeiul legii nr. 18/1991 – (r1) privind fondul funciar, cu modificările si completările ulterioare, ce se înaintează instituției prefectului județului Timiș în vederea emiterii ordinului prefectului, sau întocmirea de propuneri de neatribuire;
8. Inițierea procedurilor de recuperare a sumelor bănești reprezentând creanțe provenite ca urmare a dispozițiilor instanțelor judecătorești, ieșiri din indiviziune, cheltuieli de judecată, sultă, datorate de către debitorii UAT Comuna Giarmata;
9. Investirea cu formulă executorie si urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive si irevocabile în care a asigurat apărarea Comunei;
10. Înaintarea către biroul buget a cererilor unor persoane fizice/ juridice de achitare a cheltuielilor de judecată/a altor sume izvorând din hotărâri judecătorești;
11. Inițierea sau participarea la convocări la conciliere formulate de societăți de asigurări, cabinete avocați sau persoane juridice;
12. Primește și rezolvă în termenul legal sesizările, reclamațiile persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul său de activitate ;
13. Informează primarul și Consiliul Local de stadiul proceselor în care este implicat;
14. Participă la ședințele consiliului local în care sunt dezbătute probleme specifice funcției îndeplinite;
15. Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, acordându-le asistență juridică;
16. Colaborează cu secretarul la pregătirea ședințelor consiliului local, asigurarea documentării și informării consilierilor, întocmirea și difuzarea către aceștia a dosarelor de ședință și a oricăror alte materiale;
17. Colaborează și susține acțiunile în instanță împreună cu avocații angajați de autoritatea locală pentru apărarea în fața instanțelor de judecată în cazurile care impun aceasta, ale acțiunilor altor instituții sau persoane fizice sau juridice în care sunt reprezentate și interesele autorității locale;
18. Urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat apărarea Comunei Giarmata, prin înaintarea acestora către compartimentele de specialitate competente;
19. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții date în competența sa, potrivit dispozițiilor legale;

CONDIȚII SPECIFICE NECESARE OCUPĂRII FUNCȚIEI DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență: inginerie civilă;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 1 an;

Bibliografie concurs pentru postul inspector, grad profesional asistent

- ♣ Constituția Constituția României, revizuită;

- ♣ Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- ♣ Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici (r1);
- ♣ Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală (r1), cu modificările și completările ulterioare;
- ♣ Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- ♣ Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- ♣ H.G. nr. 343/2017 privind Regulamentul de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
- ♣ Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;

Atribuții prevăzute în fișa postului inspector, grad profesional asistent:

1. urmărirea execuției obiectivelor de investiții prin diriginți de șantier pentru obiectivele de investiții;
2. urmărirea respectării sistemului de asigurare a calității lucrărilor de către executant;
3. participarea la verificarea lucrărilor pe faze de execuție; solicitarea, după caz, a sistării execuției, demolării sau refacerii lucrărilor executate necorespunzător în baza soluțiilor elaborate de proiectant;
4. efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepției finale după expirarea perioadei de garanție, comunicarea recepțiilor Compartimentului Contabilitate-Buget, Finanțe, în vederea luării în evidența contabilă - ca membru comisie;
5. certificarea eliberării garanției de bună execuție pentru contractele gestionate în cadrul Compartimentului Investiții;
6. întocmirea documentațiilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru obiectivele de investiții inițiate de autoritatea locală;
7. solicitarea avizelor I.S.C. în vederea lansării lucrărilor de execuție a obiectivelor de investiții;
8. elaborarea certificatelor constatatoare primare și finale pentru contractele gestionate în cadrul compartimentul investiții;
9. întocmirea și arhivarea cărții tehnice a obiectivelor de investiție;
10. Oferă consultanță de specialitate,
11. Participă la pregătirea dosarelor pentru obținerea autorizațiilor de construcție, demolare, obținerea altor avize și acorduri,
12. Preia de la arhitect (client) informațiile necesare privind proiectul ce urmează a fi derulat și studiază documentațiile puse la dispoziție

13. Se documentează în permanență cu privire la noile tehnologii de lucru și noile materiale folosite în procesul de executare a lucrărilor,
14. Elaborează, sub coordonarea șefului direct, rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note de fundamentare, pentru obiectivele de investiții propuse a se realiza, finanțate din bugetul local;
15. Efectuează raportări periodice și ori de câte ori sunt solicitate de diverse instituții, în conformitate cu cerințele legislației în vigoare, privind investițiile realizate în cursul unui an bugetar;
16. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

Relații suplimentare și coordonatele de contact pentru depunerea dosarelor de concurs se pot obține de la Primăria Comunei Giarmata-Compartimentul Stare civilă, Resurse umane, persoană de contact:

Șuhan Elena–inspector

Tel. 0752 012788