ROMÂNIA – JUDEŢUL TIMIŞ
**PRIMĂRIA COMUNEI GIARMATA**
C.I.F. 6049470 RO-307210 Giarmata, str. Principală nr. 445
Tel.: (+40)256/369.101 Fax: (+40)256/369.102
www.primariagiarmata.ro e-mail: primaria.giarmata@yahoo.com

**Nr. 6671 /03.06.2022**

**ANUNȚ**
**CONCURS PENTRU OCUPAREA PRIN RECRUTARE A unei FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE**

Primăria Comunei Giarmata organizează concurs pentru ocuparea următoarei funcţii publice de execuţie vacante :

**1 Consilier juridic, clasa I, grad profesional principal, în cadrul Compartimentului Juridic (ID post 551426);**

* Durata timpului de muncă este normală, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

**DOSARELE DE PARTICIPARE LA CONCURS** se pot depune la sediul Primărie Comunei Giarmata-Compartimentul Resurse umane în perioada **în perioada 03.06.2022-23.06.2022**.

**Pentru toate posturile, 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) copia actului de identitate;
d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări,
e) copie a diplomei de studii, în domeniul ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice;
f) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;
g) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
h) cazierul judiciar (original, în termenul de valabilitate);
i) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

**PROBELE STABILITE** pentru concurs sunt: proba scrisă şi proba interviu.

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

**Proba scrisă** se va desfăşura în data de **07.07.2022 ora 10,00**, iar data și ora interviului vor fi anunțate după proba scrisă.

**CONDIȚII DE PARTICIPARE PENTRU TOATE POSTURILE:**

Persoanele care candidează trebuie să îndeplinească următoarele condiţiile prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

**a)** are cetăţenia română şi domiciliul în România;
**b)** cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
**c)** are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

**d)** are capacitate deplină de exerciţiu;
**e)** este apt din punct de vedere medical să exercite o funcţie publică
**f)** îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
**g)** îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
**h)** nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
**i)** nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
**j)** nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
**k)** nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

**CONDIŢII SPECIFICE DE PARTICIPARE, BIBLIOGRAFIE, TEMATICĂ ŞI ATRIBUŢII PREVĂZUTE ÎN FIŞA POSTULUI :**

**Condiţii specifice de participare:**

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în ramura de știință: științe juridice, specializarea drept.
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minim 5 ani;

**Bibliografia**:

1.Constituția României (r);
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
4. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
- Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
- Partea a III-a Administrația Publică Locală;
- Partea a VII-a Răspunderea administrativă;

5. Codul Civil:
- Titlul III – Ocrotirea persoanei fizice
- Cartea III – Despre bunuri
- Cartea V
- Cartea VI

6. Codul de procedură civilă:
- Cartea I
- Cartea II – Cap.1 și Cap.II
*titlul II
- Cartea V
- Cartea VI – Titlul IV;

7. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 18/1991, republicată, a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;

**Tematica**

- Bibliografia va fi studiată în întregime**.**

**Atribuții prevăzute în fișa postului:**

**1.** Reprezentarea intereselor legitime ale autorităţii administraţiei publice locale în faţa instanţelor de judecată de toate gradele, în raporturile acesteia cu alte autorităţi publice, instituţii de orice natură, precum si cu orice persoană juridică sau fizică, în condiţiile legii;

**2.** Formularea de acţiuni în instanţă, întâmpinări, note de şedinţă, concluzii scrise, alte înscrisuri, motive de apel, motive de recurs si 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 si susţinerea acestora în instanţă sunt toate litigiile în care primăria Comunei Giarmata este parte, fie ca reclamant, fie ca pârât, si au ca obiect orice fel de acţiuni civile, comerciale, sau penale, inclusiv litigiile având ca obiect recuperarea creanţelor fiscale, venituri ale bugetului local al Comunei, provenite atât din impozite si taxe locale, a căror neplată totală sau parţială se sancţionează si este urmărită în instanţă, cât si din amenzile aplicate prin procese-verbale de contravenţie întocmite în temeiul legii nr. 50/1991, republicată si actualizată, sau altor acte normative, după caz;

**3.** Analizarea oportunităţii si legalităţii exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunţate în dosare si, 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 oportunităţii si legalităţii formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de compartimentele/biroul din cadrul aparatului de specialitate al primarului si al serviciilor publice, la care sunt anexate toate înscrisurile necesare;

**5.** Asigurarea consultanţei juridice a compartimentelor din cadrul instituţiei în elaborarea contractelor, proiectelor de hotărâri, dispoziţiilor primarului Comunei Giarmatasi a altor acte cu caracter juridic;

**6.** Analizarea cererilor si a documentaţiilor depuse de petenţi prin care se solicită atribuirea de teren în proprietate, prin ordinul prefectului, si în funcţie 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 instituţiei prefectului judeţului Timiş în vederea emiterii ordinului prefectului, sau întocmirea de propuneri de neatribuire;

**7.** Iniţierea procedurilor de recuperare a sumelor băneşti reprezentând cheltuieli de judecată datorate de către debitorii UAT Comuna Giarmata, în dosarul aflat pe rolul instanței pe care l-a gestionat;

**8.** Înaintarea către biroul buget a cererilor unor persoane fizice/ juridice de achitare a cheltuielilor de judecată/a altor sume izvorând din hotărâri judecătoreşti;

**9.** Iniţierea sau participarea la convocări la conciliere formulate de societăţi de asigurări, cabinete avocaţi sau persoane juridice;

**10.** Întocmirea răspunsurilor la adresele /sesizările /petiţiile adresate Compartimentului juridic;

**11.** Colaborarea si susţinerea acţiunilor în instanţă (eventual împreună cu avocaţii angajaţi de autoritatea locală), pentru apărarea în faţa instanţelor de judecată în cazurile care impun aceasta, ale acţiunilor altor instituţii sau persoane fizice sau juridice în care sunt reprezentate si interesele autorităţii locale;

**12.** Urmărirea executării hotărârilor judecătoreşti rămase definitive si irevocabile în care a asigurat apărarea Comunei prin înaintarea acestora către compartimentele de specialitate competente;

**13.** reprezintă în fața instanțelor judecatorești competente interesele UAT Comuna Giarmata – Compartimentul Impozite și Taxe;

**14.** pentru o bună apărare a instituţiei pe care o reprezintă, formuleaza întâmpinări, recursuri, cereri de admitere a creanței, suplimente de creanță, concluzii scrise, acțiuni pentru deschiderea procedurii insolvenței, cereri pentru executarea silită a tertului poprit, etc;

**15.** asigură reprezentarea instituției la Adunari ale Creditorilor, Comitete ale Creditorilor, în cadrul procedurii insolvenței;

**16.** verifică dosarele de insolvabilitate;

**17.** verifică împreună cu Compartimentul Taxe și Impozite documentația depusă în condițiile legii pentru suspendarea, întreruperea sau încetarea executării silite, referate de restituire sume;
**18.** soluționează împreună cu Compartimentul Taxe și Impozite contestațiile administrative formulate de contribuabilii persoane fizice și juridice în conformitate cu dispozițiile legale;
**19.** avizează pentru legalitate la cererea conducerii orice acte care necesită prezentarea unui punct de vedere legal;
**20.** verifică Monitoarele Oficiale și întocmește informări pentru actele normative cu aplicabilitate la instituția noastră;
**21.** intocmește adrese de inființare a popririi pe salariu, care vor fi comunicate angajatorilor conform prevederilor legale, instiintându-se totodată și debitorul despre înfiintarea popririi, în cazul în care în urma primirii adreselor de la instituțiile abilitate se constată că debitorii figurează cu loc de muncă;
**22.** intocmește adrese de inființare a popririi asupra disponibilităților bănești aflate in conturilor bancare, înștiințâdu-se de asemenea și debitorul, în care nu sunt identificate locuri de munca;
**23.** face demersurile necesare pentru executarea terțului poprit, dacă după comunicarea popririi nu plătește de îndată, suma reținută, în contul indicat de organul de executare;
**24.** va întocmi adrese către terții popriți pentru sistarea parțiala sau integrală a popririi și dispoziției de încetare a executarii silite, iar dosarul de executare este închis, dacă debitorii au efectuat plăti voluntare pe parcursul procesului de executare silită;
**25.** se va întocmi documentația necesară în vederea instituirii sechestrului, dacă se constată că debitorii figurează cu bunuri mobile și imobile;
**26.** întocmeşte orice alte sarcini încredințate de către primar și secretarul UAT.
**27.** participă la dezbaterile şedinţelor ordinare, extraordinare şi de îndată, ale Consiliului Local şi consemnează discuţiile purtate, precum şi votul exprimat de către consilierii locali;
**28.** redactează proiecte de hotărâri, referate de aprobare şi rapoarte de specialitate care vizează activitatea specifică.

**Persoană de contact:** Paier Alina – inspector, clasa I, grad profesional asistent

tel. 0256369101; fax: 0256369102; mobil: 0729166216; e-mail: alina.paier@primariagiarmata.ro, primaria.giarmata@yahoo.com