



Nr. 8015/1/21.07.2022

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

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

1 Consilier juridic, clasa I, grad profesional principal, în cadrul Compartimentului Juridic (ID post 556128);

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

DOSARELE DE PARTICIPARE LA CONCURS se pot depune la sediul Primăriei Comunei Giarmata-Compartimentul Resurse umane în perioada **în perioada 21.07.2022-09.08.2022.**

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 și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări,
- e) copie a diplomei de studii, în domeniul ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- f) copia carnetului de muncă și/sau 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;
- g) copia adeverinței 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) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

PROBELE STABILITE pentru concurs sunt: proba scrisă și proba interviu.

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

Proba scrisă se va desfășura în data de **23.08.2022 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 condițiile prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- 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 să exercite o funcție publică
- 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-condamnatore 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.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE, BIBLIOGRAFIE, TEMATICĂ ȘI ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI :

Condiții specifice de participare:

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

Bibliografia:

1. Constituția României (r);
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
 - Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și 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 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 înscrisurile 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. Analizarea cererilor și a documentațiilor depuse de petenți prin care se solicită atribuirea de teren în proprietate, prin ordinul prefectului, și 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 și completările ulterioare, ce se înaintează instituției prefectului județului Timiș în vederea emiterii ordinului prefectului, sau întocmirea de propuneri de neatribuire;
7. Inițierea procedurilor de recuperare a sumelor bănești 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 judecătorești;
9. Inițierea sau participarea la convocări la conciliere formulate de societăți de asigurări, cabinete avocați sau persoane juridice;
10. Întocmirea răspunsurilor la adresele /sesizările /petițiile adresate Compartimentului juridic;
11. Colaborarea și susținerea acțiunilor în instanță (eventual 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;
12. Urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat apărarea Comunei prin înaintarea acestora către compartimentele de specialitate competente;
13. reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele UAT Comuna Giarmata – Compartimentul Impozite și Taxe;
14. pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă, formulează 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 Adunări 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. întocmește adrese de înființare 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. întocmește adrese de înființare a popririi asupra disponibilităților banesti aflate in conturilor bancare, înștiințându-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 terți 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 plăți voluntare pe parcursul procesului de executare silită;
25. se va întocmi documentația necesară în vederea instituirii sechestrului, dacă se constată că debitorii figureazăcu bunuri mobile și imobile;
26. întocmește orice alte sarcini încredințate de către primar și secretarul UAT.
27. participă la dezbaterile ședințelor ordinare, extraordinare și de îndată, ale Consiliului Local și consemnează discuțiile purtate, precum și votul exprimat de către consilierii locali;
28. redactează proiecte de hotărâri, referate de aprobare și 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