

ANUNȚ CONCURS,

Primăria Municipiului Pașcani, cu sediul în Pașcani, județul Iași, Str. Ștefan cel Mare, nr. 16, organizează **concurs de recrutare** pentru ocuparea **unei funcții publice de execuție vacante de consilier juridic, clasa I, gradul profesional asistent, în cadrul Compartimentului Juridic și contencios**, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani, în data de **08.06.2023 la ora 10,00** - proba scrisă și în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise – **interviul**.

Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40 h/săptămână.

Probele stabilite pentru concurs: selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu.

Data de publicare a anunțului de concurs: 04.05.2023

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției în termen de **20 zile** de la data publicării anunțului pe site-ul instituției www.primariapascani.ro - Organizarea - Carieră - Anunțuri Concursuri, respectiv de pe **04.05.2023** până la data de **23.05.2023 (inclusiv), ora 15,30**.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs: municipiul Pașcani, județul Iași, str. Ștefan cel Mare, nr.16, telefon 0232/762300, interior 111, fax 0232/766259, adresa de e-mail: personal@primariapascani.ro.

Condițiile de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de **consilier juridic, clasa I, gradul profesional asistent, în cadrul Compartimentului Juridic și contencios**, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani – **un post**:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice,
- condiții de vechime de minim 1 an, în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G nr. 57/2019 - *Codul Administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;

Bibliografia/Tematica în vederea participării la concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **consilier juridic, clasa I, gradul profesional asistent, în cadrul Compartimentului Juridic și contencios**.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora:

1. Constituția României, republicată;

cu tematica: Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice. Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul. Atribuțiile și deciziile Curții Constituționale;

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a, Titlul I și II;

cu tematica: Titlul I –Dispoziții generale și Titlul II –Statutul funcționarilor publici, - autorități și instituții publice ale administrației publice locale. Funcția publică și

funcționarul public, ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

3. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica :Partea a III-a Administrația publică locală, Titlul II Descentralizarea; Titlul IV Unitățile administrativ-teritoriale în România; Titlul V Autoritățile administrației publice locale;

4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare *cu tematica: . Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare; Principii, definiții, accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, și alte servicii, bunuri și facilități;*

5. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;

6. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare; *Capitolul II Dobândirea și încetarea calității de consilier juridic; Capitolul III Organizarea și protecția profesiei de consilier juridic;*

cu tematica Capitolul II Dobândirea și încetarea calității de consilier juridic; Capitolul III Organizarea și protecția profesiei de consilier juridic;

- **7.** Codul Civil:

Cartea a III-a Titlul VI Definiția dreptului de proprietate publică; Caracterele dreptului de proprietate publică; Cazurile de dobândire a dreptului de proprietate publică; Stingerea dreptului de proprietate publică; Apărarea dreptului de proprietate publică.

Cartea a V-a Titlul I și Titlul II Contractul cu titlu oneros și contractul cu titlu gratuit; Capacitatea părților; Termenul de acceptare.

- *cu tematica : Cartea a III-a Titlul VI Definiția dreptului de proprietate publică; Caracterele dreptului de proprietate publică; Cazurile de dobândire a dreptului de proprietate publică; Stingerea dreptului de proprietate publică; Apărarea dreptului de proprietate publică.*

Cartea a V-a Titlul I și Titlul II Contractul cu titlu oneros și contractul cu titlu gratuit; Capacitatea părților; Termenul de acceptare.

Condițiile de desfășurare a concursului, condițiile de participare la concurs, bibliografia stabilită și atribuțiile prevăzute în fișa postului se afișează la sediul instituției și pe site-ul instituției www.primariapascani.ro-Organizarea-Cariera-Anunturi-Concursuri.

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0232/762300, interior 111-compartiment Management Resurse Umane.

Condiții generale de participare la concurs:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții prevăzute de art. 465 din *O.U.G. 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 și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

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.

În cazul în care printre condițiile specifice prevăzute la alin. (1) lit. g) este stabilită și obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, această condiție se îndeplinește cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul Primăriei municipiului Pașcani și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din *H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare:

1. formularul de înscriere, prevăzut în anexa nr. 3 la *H.G. nr. 611/2008* care se obține de la secretariatul comisiei sau poate fi descărcat de pe site-ul instituției www.primariapascani.ro-Organizarea-Cariera-Anunturi-Formulare;

2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. *copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;*
6. 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; Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D la *H.G. nr. 611/2008* sau poate fi descărcat de pe site-ul instituției www.primariapascani.ro-Organizarea-Cariera-Anunturi-Formulare. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în 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.
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, care să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;
8. cazierul judiciar (acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire);
9. declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs sau în copii legalizate.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, gradul profesional asistent, în cadrul Compartimentului Juridic și contencios, conform Fișei postului nr. 6400/13.03.2023: Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, gradul profesional asistent, în cadrul Compartimentului Juridic și contencios, conform Fișei postului nr. 6400/13.03.2023:

1. Colaborează cu direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pașcani la întocmirea proiectelor de acte administrative: dispoziții ale Primarului Municipiului Pașcani și hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Pașcani;
2. Formulează cereri de chemare în judecată la sesizarea scrisă a direcțiilor/serviciilor/ birourilor/ compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al

Primarului Municipiului Pașcani, întâmpinări și alte acte procesuale adresate instanțelor judecătorești în cauzele în care autoritățile administrației publice locale sunt părți litigante, având la baza referate și/sau rapoarte ale direcțiilor/ serviciilor/ birourilor/ compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pașcani în funcție de specificul fiecărui litigiu.

3. Apara drepturile și interesele legitime ale autorităților administrației publice locale și asigură reprezentarea, prin delegare, a acestora în toate litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală și a altor organe cu atribuții jurisdicționale;
4. Exerciți căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești ce privesc unitatea administrativ teritorială și autoritățile administrației publice locale, având la baza referate și/sau rapoarte ale direcțiilor/ serviciilor/ birourilor/ compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pașcani în funcție de specificul fiecărui litigiu;
5. Organizează și ține la zi registrul cu evidență litigiilor și a termenelor de judecată;
6. Solicită investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătorești definitive și întocmește dosarele de executare silită;
7. Comunică hotărârile judecătorești structurilor și compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului Pașcani, în funcție de specificul acestora, pentru aducere la cunoștință și punere în executare a dispozițiilor instanțelor judecătorești.
8. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Pașcani și de dispoziții ale Primarului Municipiului Pașcani specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul Local al Municipiului Pașcani;
9. Respectă prevederile normelor interne și procedurilor de lucru privitoare la postul său;
10. Propune Serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/ serviciului/ biroului/ compartimentului, conform anexelor 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
11. Urmărește și soluționează corespondența primită prin intermediul registraturii și direct de la direcțiile/ serviciile/ birourile/ compartimentele din cadrul aparatului

de specialitate al Primarului Municipiului Pașcani și încadrarea în termenele prevăzute de lege în vederea formulării răspunsurilor, cu acordul conducerii executive, la sesizări, reclamații, petiții, cereri și contestații;

12. Vizează pentru legalitate contractele încheiate de către Municipiul Pașcani cu terțe persoane;
13. După finalizarea litigiilor, va proceda la închiderea, numerotarea și sigilarea dosarelor, precum și la predarea acestora, pe bază de proces verbal, către Compartimentul Arhiva;
14. Formulează cereri de chemare în judecată, întâmpinări și alte acte procesuale adresate instanțelor judecătorești în cauzele în care Comisia Locală de Fond Funciar Pașcani este parte litigantă.
15. Respectă normele de deontologie profesională specific exercitării profesiei de consilier juridic;
16. Respectă prevederile normelor interne și procedurilor de lucru privitoare la postul său;
17. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, dispoziții ale Primarului municipiului Pașcani, Secretarului municipiului Pașcani și Coordonatorului Compartimentului Juridic și Contencios;
18. Respectă cerințele documentelor de sistem calitate aplicate conform SR EN ISO 9001:2008.
19. Respectă cerințele de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale în conformitate cu Legea 319/2006, Art.22 și Art.23;
20. Comunică RMC sau șefului ierarhic superior orice neconformitate depistată în cadrul Municipiului Pașcani, cu privire la sistem, produs sau proces, în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO 9001:2008;
21. Exerciță atribuțiile și competențele prevăzute de Ordonanța nr. 109/2011 privind Guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aflate în subordinea Consiliului