

Nr. 48451/28.06.2022

ANUNȚ

COMUNA Dumbrăvița organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție temporar vacante, pe perioadă determinată, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 de ore pe saptamana de:

- **Consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Juridic.**

Concursul de recrutare se va desfășura după următorul grafic:

- **proba scrisă:** în data de **19 august 2022, ora 10⁰⁰**, la sediul Primăriei comunei Dumbrăvița, str. Petőfi Sándor nr. 31;

- **proba interviu:** în termen de 5 zile lucrătoare de la data probei scrise, la sediul Primăriei comunei Dumbrăvița, str. Petőfi Sándor nr. 31.

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare;

Condiții specifice:

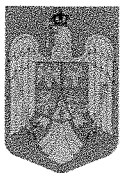
- studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă specializarea drept;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 1 an;

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la secretarul comisiei de concurs din cadrul Primăriei comunei Dumbrăvița, str. Petőfi Sándor nr. 31, jud. Timiș în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv din data de **19 iulie pana în 8 august 2022** și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art.49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

- ✓ **formularul de înscriere** prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările ulterioare);
- ✓ **curriculum vitae**, modelul comun european;
- ✓ **copia actului de identitate;**
- ✓ **copii ale diplomelor de studii**, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- ✓ **copia carnetului de muncă și 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 (*conform modelului afișat – anexa nr. 2D*);
- ✓ **copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare** eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului (va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice);
- ✓ **cazierul judiciar** ;
- ✓ **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.

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

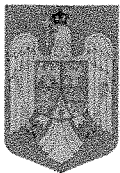
Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.



Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor de înscriere, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008, pentru desfășurarea concursului.

Atributii ale postului :

- Asigură asistenta juridica tuturor structurilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dumbravita;
- Urmărește apariția actelor normative și aduce la cunoștința conducerii obligațiile ce le revin;
- Promovează acțiuni în justiție în reprezentarea comunei Dumbravita, Consiliului local al comunei Dumbravita, primarului comunei Dumbravita și a comisiei de fond funciar, cu aprobarea conducătorului instituției;
- Reprezintă în fața instanțelor de judecată în limita competenței: primarul comunei Dumbrăvița, Consiliul local al comunei Dumbrăvița, Poliția Locală Dumbrăvița și comisia de fond funciar;
- Formulează aparările în cauzele date în sarcină și administrează probele utile soluționării acestora;
- Exercițiul caile ordinare și extraordinare de atac prevăzute de lege atunci când soluțiile instanțelor impun această situație;
- Solicită informațiile necesare de la structurile de specialitate cu care colaborează în vederea pregătirii apărării;
- Depune înscrisuri în format fizic la registratura instanțelor de judecată;
- Pentru acțiunile promovate de unitatea administrativ-teritorială sau a primarului comunei Dumbravita, ia măsurile necesare pentru timbrarea acestora;
- Intocmește referate pentru plata cheltuielilor de judecată;
- Informează primarul în legătură cu desfășurarea cursului judecătii precum și asupra situației dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- Comunică structurilor de specialitate hotărârile definitive și irevocabile ale instanțelor de judecată pentru punerea lor în executare;
- Ia măsuri pentru închiderea dosarelor soluționate definitiv și predarea acestora spre arhivare;
- Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată și depune, lunar un raport de activitate cu privire la evoluția cauzelor din instanță;
- Coordonează activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea compartimentului;
- Urmărește evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește emiterea somațiilor în vederea recuperării creanțelor instituției;
- Îndeplinește atribuțiile legale privind problematicile instituției, în materia parteneriatului public-privat;
- Participă în cadrul comisiilor de specialitate și pentru achizițiile publice constituite la nivelul instituției în vederea achiziționării de bunuri și servicii precum și a lucrărilor de investiții;
- Participă la elaborarea, negocierea și semnarea contractelor civile sau administrative, parteneriate, acorduri de colaborare, concesiuni, închirieri etc. în care instituția este parte;
- Avizează pentru legalitate contractele pentru servicii încheiate de către funcționarii din cadrul Compartimentului Achiziții publice în urma licitațiilor sau atribuirilor directe.
- Redactează contracte reglementate de prevederile legislative în vigoare pentru prestatorii de diverse activități ocazionale: recensământ, vaccinare, votare,
- Urmărește asigurarea informării cetățenilor cu privire la modul de lucru, atribuțiile și competențele Primăriei și Consiliului Local: actele necesare care trebuie depuse pentru soluționarea cererilor cetățenilor a sesizărilor, reclamațiilor și petițiilor precum și termenii de soluționare a acestora, urmărește



rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate compartimentului sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;

- Vizează din punct de vedere legal rapoartele compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei comunei Dumbrăvița.
- Intocmește răspunsurile la toate petitiile, sesizările, reclamațiile, solicitările sau notele interne repartizate de către conducerea institutiei;
- Răspunde la solicitările primite de la cetățeni care au ca obiect legile fondului funciar: Legea nr. 18/1991, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 247/2005 și Legea nr. 165/2013 cu regulamentele de aplicare;
- Colaborează cu avocatul angajat al comunei Dumbrăvița în vederea furnizării informațiilor necesare pentru documentarea acțiunilor în instanță la care Comuna Dumbrăvița, Consiliul local Dumbrăvița și Comisia Locală de fond funciar Dumbrăvița este parte;
- Participa la ședințele de lucru ale comisiei locale de aplicare a Legii nr. 18/1991;
- Realizează și alte atribuții care privesc desfășurarea în condiții de legalitate a activității executivului și deliberativului local, în funcție de limitele de competență;

Bibliografia necesară:

- Constituția României;
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 – privind codul administrativ;
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
- Legea 554/2004 privind Contenciosul administrativ;
- Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.134/2010 privind Codul de procedura civilă, cu modificările și completările ulterioare :
- Ordonanța Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârea Guvernului nr. 890/2005 - Regulamentul procedurii de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist;
- Hotărârea Guvernului nr.401/2013 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate abuziv în perioada regimului comunist în România;
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice,

TEMATICA :

- Constituția României : Titlul I, Titlul II – Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III,
- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 – privind codul administrativ : Partea III – Administrația publică locală, Partea a V a – Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale, Partea a VI a – Statutul funcționarilor publici, Partea a VII a – Răspunderea administrativă;



- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare; capitolul I – Principii și definiții; capitolul II – Dispoziții speciale : de la secțiunea I până la secțiunea a V a inclusiv;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare; capitolul I – Dispoziții generale; capitolul II – Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; capitolul III - Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; capitolul IV - Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în ceea ce privește luarea deciziei;
- Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare : CARTEA a III a Despre bunuri (art.535-art.952), CARTEA a VI a Despre prescripția extinctivă, decaderea și calculul termenelor (art.2500 - art.2556) ;
- Legea nr.134/2010 privind Codul de procedura civilă, cu modificările și completările ulterioare : Cartea I – Dispoziții generale (art.29 – art.191) și Cartea a II a - Procedura contencioasă (art. 192- art.526);
- Legea nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist : Capitolul I, Capitolul II, capitolul III;
- Legea 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, Capitolul I-Capitolul IV;
- Legea 554/2004 privind Contenciosul administrativ, Capitolul I-Capitolul IV;
- Hotărârea Guvernului nr. 890/2005 - Regulamentul procedurii de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul I-Capitolul IX din Regulamentul procedurii și anexe;
- Ordonanța Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul I-Capitolul VI și anexe;
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, Capitolul I-Capitolul VIII și anexe;
- Hotărârea Guvernului nr.401/2013 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate abuziv în perioada regimului comunist în România, Capitolul I-Capitolul III¹ din norme.

Nota: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

Coordonate de contact: Primăria comunei Dumbăvița, jud. Timis, str. Petőfi Sándor nr. 31, Compartiment resurse umane, salarizare - inspector superior Gal Eniko, nr. telefon: 0371107409, 0720048315, e-mail: gal.eniko@primaria-dumbravita.ro, fax: 0256401095.

**PRIMAR,
BUGARIN HORIA-GRIGORE**

