

JUDEȚUL BISTRIȚA NĂSĂUD
PRIMĂRIA ORAȘULUI BECLEAN
BECLEAN, Str.Trandafirilor nr.2
Tel/fax 0263/343687 / 0263/343686
Nr. file: 2
Nr. 359 121-12-2018

ANUNT

PRIMĂRIA ORAȘULUI BECLEAN, cu sediul în Beclean, str. Aleea Trandafirilor, nr. 2, **organizează concurs de recrutare** pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă, pe perioadă nedeterminată, din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Beclean.

Denumirea postului - consilier juridic, clasa I, grad profesional superior

Compartimentul: Biroul urbanism amenajare teritoriu, investiții, administrare domeniu public, biblioteca, relații cu publicul

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

Proba scrisă: data 07.02.2019, ora 10,00, la sediul instituției.

Interviul: data și ora se stabilesc după afișarea rezultatelor probei scrise la sediul instituției.

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial.

Condiții generale: pentru a ocupa o funcție publică o persoană trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicata cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice de participare la concurs:

-nivelul studiilor: superioare universitare absolvite cu diplomă de licență în specializarea drept

-vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minim 7 ani

Bibliografia conform anexei.

Dosarul de concurs: conform prevederilor art. 49 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, va conține în mod obligatoriu:

a)formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;

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)copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă;

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

g)cazierul judiciar;

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

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

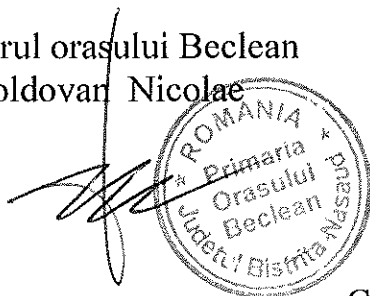
Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se poate pune la dispoziția candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului.

Dosarele se depun până la data de 28.01.2019 la Primăria orașului Beclean.

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul resurse umane, tel.0263/343687, interior 16.

Primarul orașului Beclean
Moldovan Nicolae



Compartiment Resurse umane
Insp. Bușe Mihaela

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Mihaela Bușe".

Atribuțiile postului de funcționar public de execuție de Consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior la Biroul urbanism amenajare teritoriu, investiții, administrare domeniu public, biblioteca, relații cu publicul;

1.Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele administrației publice locale (Judecătorii, Tribunale, Curți de apel, Curtea Supremă de Justiție);

2.Întocmește și depune: acțiuni, întâmpinări și recursuri privind interesele administrației publice locale ale orașului Beclean;

3.Promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii: desființări de construcții, acțiuni în pretenții, anulare acte administrative, constatarea nulității absolute a unor acte etc., cereri de intervenție, cereri de achiesare, cereri de renunțare la judecată, cereri de suspendare, cereri reconvencionale etc. pe care le supune Primarului spre avizare;

4.Promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;

5.Pentru o bună apărare a intereselor instituției pe care o reprezintă formulează: întâmpinări, interogatorii și răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepții;

6.Exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;

7.Urmărește evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte;

8.Urmărește realizarea sarcinilor ce revin serviciului prin dispozițiile primarului sau prin hotararile Consiliului local;

9.Urmărește aparatia actelor normative si informeaza conducerea Primariei asupra atributiilor ce decurg din acestea;

10.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 serviciului sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;

11.Asigură informațiile generale pe care trebuie sa le furnizeze cetatenilor despre atribuțiile și competențele altor instituții;

12.Răspunde de ținerea corectă a evidenței corespondenței pe serviciu;

13.Răspunde de raportări lunare, trimestriale și anuale legate de probleme juridice;

14.îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;

15.Asigură prelucrarea legislației cu personalul din aparatul propriu și al unităților aflate sub autoritatea Consiliului local;

16.Acordă consultații juridice persoanelor interesate;

17.Rezolvă problemele curente ale serviciului, precum și sarcinile primite sau ivite pe parcurs;

18.Asigura reprezentarea instituției in fata organelor judecatoresti, notariale, procuratura, politie si a celorlalte autoritati ale administratiei de stat cu avizul ordonatorului principal de credite sau al Consiliului Local, dupa caz;

19.Asigură evidenta cauzelor aflate pe rolul instantelor de judecata in care autoritatea locala este parte si registrul de termene;

20.Asigura asistarea juridica si participarea la negocierea si redactarea actelor, avizelor juridice, conventii, acorduri, acte administrative etc.

21.Asigură evidenta solicitarilor pentru restituirea imobilelor preluate in mod abuziv în baza Legii nr.10/2001;

22.Verifica autenticitatea si integritatea actelor depuse de petenti in vederea redobandirii imobilelor - terenuri si constructii in functie de destinatia acestora;

23.Inaintea adrese solicitantilor pentru completarea in vederea emiterii masurilor reparatorii;

24.Intocmeste si prezinta comisiei referate motivate cu propuneri de redobandire a imobilelor sau despagubiri, dupa caz;

25.Răspunde în cadrul comisiilor de bunurile din domeniul public care urmează a fi casate sau conservate;

26.Respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.);

27.Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;

28.Neindeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;

29.Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public;

30.asigură reprezentarea orașului Beclean, a Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor Beclean, primarului orașului Beclean și Consiliului local al orașului Beclean în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, indiferent de obiectul acestora; instrumentează cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești prin formularea de întâmpinări, cereri reconvenționale și exercitarea căilor de atac ce se impun;

31.întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului local al orașului Beclean și de dispoziții ale primarului orașului Beclean care vizează activitatea, face propuneri de modificare și completare, de actualizare, și/sau de abrogare sau revocare a acestora, după caz, și întocmește rapoartele de specialitate sau referatele precum și proiectele de hotărâre sau dispozițiile pentru acestea;

32.participă împreună cu celelalte servicii din aparatul de specialitate al primarului orașului Beclean la întocmirea rapoartelor comune și proiectelor de hotărâre, referatelor și dispozițiilor, regulamentelor sau instrucțiunilor, statutelor precum și a oricăror acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuțiile consiliului local, ale conducerii executive, și face propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea acestora, după caz, participând la întocmirea rapoartelor și referatelor, a proiectelor de hotărâre, respectiv a dispozițiilor pentru acestea;

33.depune diligențele necesare în exercitarea drepturilor și asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin orașului Beclean în calitate de persoană juridică civilă;

34.sprijină activitatea Comisiei orașului Beclean pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în ceea ce privește legalitatea hotărârilor luate de comisie și prezintă la ședințele acesteia stadiul soluționării litigiilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești având ca obiect fondul funciar;

35.verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor de restituire formulate în temeiul Legii nr.10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, pe care le prezintă Comisiei interne pentru analiza notificărilor, reprezintă interesele Primarului orașului Beclean în fața instanțelor judecătorești în cauzele având ca obiect acțiunile promovate în baza Legii nr.10/2001, împotriva dispozițiilor primarului orașului Beclean privind modul de soluționare a cererilor;

36.asigură asistență de specialitate și vizează de legalitate contractele economice, contractele de asociere, de concesiune, de închiriere, contractele și convențiile civile, etc. potrivit competențelor repartizate;

37.propune măsuri de îmbunătățire și eficientizare a activității aparatului de specialitate al primarului orașului Beclean și serviciilor publice de interes local;

38.întocmește actele de procedură în vederea executării de către servicii a hotărârilor definitive ale instanțelor judecătorești; transmite hotărârile rămase definitive serviciilor de specialitate în vederea punerii lor în aplicare;

39.asigură asistența juridică primarului în vederea întocmirii actelor de dispoziție în fața notarilor publici pentru întocmirea actelor notariale și în fața executorilor judecătorești pentru întocmirea actelor de executare;

40.întocmește rapoarte, informări, referate de specialitate și le prezintă conducerii primăriei și comisiilor de specialitate ale consiliului local, după caz;

41.asigură menținerea Sistemului de management al calității.

42.Rezolvă în termen corespondența repartizată și redactează răspunsurile ce fac obiectul acestora către autoritățile, instituțiile și persoanelor interesate;

43.Soluționează notificările depuse în baza Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic a unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989;

44.Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii , conform Legii nr.319/2006, H.G.nr.425/2006 și normativele în vigoare;

45.Respectă normele P.S.I. conform Legii nr. 307/2006;

46.Respectă normele și îndatoririle prevăzute în Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici.;

47.Respectă prevederile Codului de conduita a funcționarilor publici , conform Legii nr.7 / 2004;

48. Alte atribuții încredințate de conducerea instituției.