

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA IPOTEȘTI
PRIMĂRIA

Str. Mihai Viteazu, nr. 541, Tel.: 0230/525501; Fax : 0230/534566; Web site: www.primariaipotesti.ro; E-mail: primipotesti@yahoo.com
Nr. 7335 din 13.07.2020

ANUNT

Având în vedere prevederile art.478 raportat la prevederile art. 618 alin.(1), alin.(4) și alin.(22) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ coroborat cu prevederile art. 125 din Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, comunicăm că Instituția publică Comuna Ipotești, județul Suceava organizează concurs/examen de promovare în grad profesional în data de 13.08.2020 – proba scrisă.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- selecția dosarelor de înscriere – în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- 13 august 2020, ora 10:00 – proba scrisă, la sediul Primăriei comunei Ipotești – sala de ședințe;
- 17 august 2020, ora 10:00 – proba interviu, la sediul Primăriei comunei Ipotești – sala de ședințe.

Condițiile de participare la concurs sunt următoarele:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Primăriei comunei Ipotești, județul Suceava, strada Mihai Viteazu, nr. 541 - secretariatul comisiei de concurs, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului pe pagina de internet a instituției, respectiv **în perioada 13.07.2020-03.08.2020 (inclusiv)**.

Dosarul de înscriere la concurs se constituie din:

- a) copia de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;

c) formularul de înscriere;

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.

Cu cel puțin 30 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă, informațiile prevăzute în prezentul anunț, bibliografia prevăzută în anexa 1 la prezentul anunț, atribuțiile prevăzute în fișa postului conform anexei 2 la prezentul anunț, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează la locul de desfășurare a concursului și pe pagina de internet a primăriei, la secțiunea special creată în acest scop. Informațiile se mențin la locul de afișare până la finalizarea concursului.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Ipotesti, strada Mihai Viteazu, nr. 541, județul Suceava, telefon 0230/525501, interior 111, persoana de contact – Bursuc Ramona - Camelia – inspector, fax. 0230/534566, e-mail: primipotesti@yahoo.com.

Pt. PRIMAR,
VICEPRIMAR,
Bobu Constantin



BIBLIOGRAFIE

Pentru promovarea în grad profesional superior imediat celui deținut, pentru funcția publică de execuție de de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Juridic și Relații cu Publicul al Primăriei comunei Ipotești, județul Suceava

1. Constituția României, republicată;
2. Codul civil – Cartea a VI-a Despre prescripția extinctivă, decădere și calculul termenelor; Titlul I – Prescripția extinctivă; Titlul II – Regimul general al termenelor de decădere; Titlul III – Calculul termenelor;
3. Codul de procedură civilă – Titlul preliminar; Cartea I – Dispoziții generale; Cartea a II-a, Titlul I- Procedura în fața primei instanțe; CARTEA a V -a Despre executarea silită ;
4. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice (art. 365-art. 562), Partea a VII-a Răspunderea administrativă (art. 563-art. 579);
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
6. Legea nr. 52/2003, republicată, privind transparența decizională în administrația publică;
7. Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările ulterioare;
8. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Notă: În vederea pregătirii pentru concurs, candidații vor consulta legislația menționată cu modificările legislative intervenite până la data concursului, așa cum a fost publicată în Monitorul Oficial al României.

Pt. PRIMAR
VICEPRIMAR,
Bobu Constantin



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA IPOTEȘTI

Se aprobă,
Pt. PRIMAR,
Viceprimar,
Bobu Constantin



FIȘA POSTULUI

Nr.

Denumirea postului: CONSILIER JURIDIC

Nivelul postului: de execuție

Natura juridică a postului: funcție publică de execuție

Clasa : I

Gradul profesional al ocupantului postului: superior

Treapta de salarizare: -

Definirea sumară a postului: Asigură consultanță, reprezentare și asistență de specialitate – juridică – primarului, în condiții de eficiență și eficacitate;

Cerințe pentru ocuparea postului:

Pregătire de specialitate: Studii superioare juridice absolvite cu diplomă de licență;

Alte cerințe de specialitate:

- cunoașterea normelor juridice ce reglementează activitatea administrației publice locale, la zi;

Perfecționări (specializări): -

Cunoștințe operare/programare calculator: M.S.Office package (Word, Excel, PowerPoint), Internet;

Limbi străine: o limbă de circulație internațională la nivel de bine – vorbit și scris;

Abilități, calități și aptitudini necesare: ușurință în comunicare și explicații, atitudine activă în soluționarea problemelor, capacitate de evaluare, analiză și sinteză, spirit de observație, simț organizatoric, prestanță, tact și discernământ, capacitatea de a lucra sub presiunea timpului, capacitate de comunicare, bun negociator, spontaneitate, operativitate în luarea deciziilor;

Atitudini necesare/comportament : flexibilitate în gândire, receptivitate, previziune, sociabilitate, inițiativă, comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe) obiectivitate, spirit critic.

Cerințe specifice: cunoașterea și aplicarea consecventă a dispozițiilor legale specifice activității privind administrația publică locală și de consiliere juridică;

Deplasări curente: la sediile Consiliului Județean Suceava, Prefecturii Suceava, Judecătoriei, Tribunalului și Curții de Apel Suceava, precum și la celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locale, alte organisme și O.N.G.-uri cu care instituția primarului relaționează.

Atribuții:

- fundamentează juridic, la solicitarea primarului, deciziile de natură juridică ce vor fi luate de acesta, conținutul contractelor pe care angajatorul intenționează să le încheie, propunerile cu privire la conținutul actelor adiționale care se impun a fi încheiate în viitor, urmărind tot timpul apărarea drepturilor și intereselor legitime ale comunei;
- asigură fundamentarea complexă sub aspect juridic a deciziilor luate de conducere;

- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al instituției de către aparatul de specialitate al primarului sens în care comunică modificările legislative intervenite, formulează opinie juridică scrisă ori de câte ori un angajat al primăriei are dificultăți în înțelegerea, interpretarea și aplicarea unor prevederi legale care îi reglementează activitatea profesională și organizează periodic ședințe de instruire legislativă;
- participă ca invitat la ședințele comisiile de specialitate ale consiliului local și în mod obligatoriu la ședințele consiliului local și răspunde din punctul de vedere al pregătirii profesionale la întrebările care i se adresează;
- coordonează activitatea specifică privind elaborarea răspunsurilor la întrebările și interpelările adresate primarului, în situația în care acestea necesită în mod exclusiv, fundamentare juridică;
- redactează și avizează acte juridice, verifică identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate;
- asigură consultanța și informarea permanentă a conducerii cu privire la modificările legislative;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției, inclusiv prejudicii de imagine;
- reprezintă primarul, primăria, consiliul local sau Comisia Locală de Fond Funciar în fața instanțelor judecătorești, în baza delegației emisă de primar;
- analizează situațiile deosebite din activitatea autorității, despre care este informat și prezintă variante de soluționare a acestora;
- întocmește și avizează pentru legalitate contractele încheiate între comuna Ipotești și persoane fizice sau juridice;
- răspunde la adresele și petițiile ce îi sunt repartizate cu rezoluție;
- avizează din punct de vedere juridic contractele de muncă;
- colaborează cu birourile și compartimentele funcționale din cadrul aparatului propriu de specialitate și cu membrii comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale și a respectării acestora;
- întocmește și păstrează dosarele specifice compartimentului juridic pe care le înaintează spre arhivare la sfârșitul anului în baza procesului verbal;
- informează în scris persoanele cu funcții de conducere și funcționarii din aparatul propriu de specialitate despre apariția unor acte normative cu aplicativitate la nivel local;
- ține evidența termenelor de judecată, susține calitatea procesuală a instituției în instanță;
- reprezintă pe bază de delegare primarul, consiliul local, comuna Ipotești sau Comisia Local de Fond Funciar Ipotești în instanță;
- potrivit prevederilor Noului Cod de Procedură Civilă, este responsabilă cu ducerea la îndeplinire a citațiilor și a altor acte de procedură.
- este persoana desemnată în relațiile cu societatea civilă, cetățenii și mass – media;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legile în vigoare în domeniul juridic și administrativ sau încredințate de primarul comunei;
- respectă legislația și normele privind protecția sănătății și securității în muncă;

- ține evidența și asigură corespondența cu instanțele de judecată și celelalte instituții cu privire la persoanele fizice obligate la prestarea muncii în folosul comunității;
- îndeplinește atribuțiile secretarului comunei ori de câte ori lipsește sau se abține pentru evitarea unei situații generatoare de posibil conflict de interese;
- informează primarul, consiliul local sau secretarul unității administrativ teritoriale în cazul constatării unor eventuale abateri de la legislația în vigoare;
 - este membru al Comisiei Locale de Fond Funciar Ipotești, participă la ședințele de lucru ale acesteia;
 - soluționează petețiile, reclamațiile și cererile repartizate de către primar în calitate de persoană desemnată pentru relații cu publicul.
 - asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanelor interesate a actelor prevăzute la lit.a), în condițiile Legii nr. 544/2011 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 - ține evidența acordurilor și autorizațiilor de funcționare eliberate operatorilor economici ce desfășoară activități economice de comercializare a produselor și serviciilor de piață de pe raza Comunei Ipotești, potrivit O.G. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață;
 - ține evidența copiilor conforme a certificatelor de înregistrare la Registrul Comerțului eliberate operatorilor economici care desfășoară servicii de închiriere în regim rent car pe raza Comunei Ipotești potrivit Legii 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere

Limite de competență – conform legii și fișei postului;

Delegarea de atribuții –

Sfera relațională:

Intern:

- a) **relații ierarhice:** subordonat direct față de primar;
- b) **relații de cooperare:** cu celelalte compartimente;
- c) **relații de control** –
- d) **relații de reprezentare** – a primarului, consiliului local sau instituției, cu împuternicire expresă dată de primar/președintele de ședință;

Extern:

- a) **cu autorități și instituții publice:** – de reprezentare a primarului, consiliului local sau instituției, cu împuternicire expresă dată de primar/președintele de ședință;
- b) **cu organizații internaționale** — de reprezentare a primarului, consiliului local sau instituției, cu împuternicire expresă dată de primar/președintele de ședință;
- c) **cu persoane juridice private** – de reprezentare a primarului, consiliului local sau instituției, cu împuternicire expresă dată de primar/președintele de ședință;
- d) **Mod de realizare:** lucrări elaborate individual sau în colectivele stabilite;

STANDARDE DE PERFORMANȚĂ ASOCIATE POSTULUI

1. Indicatori cantitativi: asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin postului pe care îl ocupă.

2. Indicatori calitativi:

- stăruința și muncă de documentare juridică în temeiul căroră emite opiniile;

- calitatea și operativitatea recomandărilor, sugestiilor și propunerilor făcute;
- calitatea reprezentării primarului cu ocazia delegării;
- calitatea rapoartelor, opiniilor juridice, informărilor, punctelor de vedere și celorlalte materiale prezentate, legalitatea consultanței și asistenței acordate.
- calitatea apărării intereselor instituției cu ocazia întocmirii contractelor sau susținerii calității procesuale în instanță.
- modalitatea ordonată de organizare a evidențelor menționate la "Atribuții".

3. Timp:

- îndeplinește atribuțiile ce-i revin în timpul programului de lucru stabilit și, după caz, cu alocarea de timp suplimentar.
- îndeplinește atribuțiile ce-i revin cu încadrarea în termenul limită pentru soluționarea lucrărilor (solicitat de instituțiile colaboratoare sau prevăzut de lege).

4. Loc:

- la sediul instituției, la sediul instituțiilor cu care este împuternicit să relaționeze în numele instituției angajatoare.

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

Avizat de:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: