



Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr.1A,
Jud. Caraș-Severin, Tel:0255/221677; Fax: 0355/080288;
e-mail:reșița@primariesita.ro; Cod fiscal 3228764
Nr.46042/06.07.2022

ANUNȚ

Primăria Municipiului Reșița organizează, la sediul din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 1A, județul Caraș-Severin, **concurs de recrutare**, în data de **08.08.2022**, pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de **Director executiv** la Direcția Juridică din cadrul Primăriei Municipiului Reșița.

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția atestării stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate:

Condiții specifice pentru funcția publică de conducere de director executiv:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe juridice;
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

Instituția publică și termenul la care se depun dosarele de înscriere:

Dosarele se depun la Primăria Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr.1A, la Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului, în conformitate cu art. 49 și art. 156 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv în perioada 06.07.2022-25.07.2022.*

Dosarul de înscriere la concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante trebuie să conțină, potrivit art. 49 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, în mod obligatoriu, următoarele documentele:

- 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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) 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;

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;

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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel recomandat 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

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.

Documentul prevăzut la lit. h) 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.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare pot fi descărcate în format editabil de pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Reșița: www.primariaresita.ro la rubrica organizare/anunțuri angajare/formulare de înscriere și documente necesare/ funcționari publici.

Data, ora și locul organizării concursului:

Proba scrisă se va desfășura în data de **08.08.2022 ora 11⁰⁰** la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, iar **interviul** va avea loc la o dată ulterioară, comunicată în lista de afișare a rezultatelor probei scrise, cu respectarea prevederilor art. 56 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare*.

BIBLIOGRAFIA și TEMATICA:

Bibliografia :

- 1. Constituția României, republicată**
- 2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019**, cu modificările și completările ulterioare,
- 3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- 4. Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 5. O.G.R nr. 28/2008** privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- 6. Legea nr.52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- 7. Legea nr.544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 8. O.G.R nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- 9. Legea nr.554/2004** privind contenciosului administrativ ,cu modificările și completările ulterioare;
- 10. Legea 24/2000** privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, rerepublicată;
- 11. O.G.R. nr. 33/2002** privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale;
- 12. Legea nr. 119/1996** cu privire la actele de stare civila, republicata cu modificările și completările ulterioare;
- 13. Legea nr 287/2009** privind Codul civil, republicată
— Cartea a III - a Despre bunuri. - Titlul VI — Proprietatea publică,
- Titlul VII — Cartea funciară,
- Titlul VIII — Posesi

Tematică:

1. Constituția României, republicată ;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Cap. III și IV din Titlul V și Cap. I din Titlul VII ale părții a III-a din O.U.G. nr.57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr.57/2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică
 - Modalități de încetare a raportului de serviciu
 - Modalități de ocupare a funcțiilor publice
 - Drepturile funcționarilor publici
 - Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța de Urgență nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
 - Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol
6. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată; - integral.
7. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare ;
 - Informațiile de interes public comunicate din oficiu. Informațiile de interes public exceptate de la accesul liber al cetățenilor.
8. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;- integral.
9. Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
 - Termenul de contestare și efectele contestației. Termenul de soluționare a contestației, Elementele contestației. Soluționarea contestației
10. Legea 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata;
 - Elaborarea actelor normative
 - Motivarea proiectelor de acte normative
 - Redactarea actelor normative
 - Structura actului normativ
 - Modificarea, completarea, abrogarea și alte evenimente legislative
11. O.G.R. nr. 33/20002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale;
12. Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
 - Actele de stare civilă și persoanele care le întocmesc

- Întocmirea actelor de stare civilă

13. Legea nr 287/2009 privind Codul civil, republicată

— Cartea a III - a Despre bunuri. - Titlul VI — Proprietatea publică,

- Titlul VII — Cartea funciară,

- Titlul VIII — Posesii

Atribuții:

- Asigură consultanță de specialitate și promovează/formulează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului, iar la solicitarea autorității pe care o reprezintă, promovează acțiuni judecătorești și uzează de toate căile conferite de lege, depunând diligențe necesare pentru câștigarea acestora;
- Asigură reprezentarea juridică a Primăriei Municipiului Reșița, Primarului, Consiliului Local al Municipiului Reșița și a serviciilor din subordinea acestora;
- Asigură reprezentarea intereselor în justiție la fiecare termen, participă la dezbateri și pune concluzii conform poziției precizate în apărările formulate în scris;
- Solicită informații necesare de la direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Reșița în vederea pregătirii apărării în instanță;
- În calitate de pârât, întocmește toate formele necesare pentru formularea apărărilor în cauzele respective și pentru administrarea probelor utile soluționării acestora;
- Exerciță căile de atac prevăzute de lege atunci când soluțiile instanțelor impun această situație;
- Pentru acțiunile promovate de unitatea administrativ-teritorială, ia măsuri necesare pentru timbrarea corespunzătoare;
- Informează în legătură cu desfășurarea cursului judecătii, precum și asupra situației dosarelor aflate pe rolul instanței judecătorești;
- Înregistrează cauzele în registrul special de evidență a cauzelor și urmărește derularea lor și ține evidența termenelor de judecată;
- Manifestă preocupare în perfecționarea profesională a consilierilor juridici prin studierea legislației, a literaturii de specialitate, doctrinei și a jurisprudenței;
- Urmărește executarea hotărârilor judecătorești rămase definitive în cauzele pe care le-a instrumentat;
- Aduce la cunoștința ordonatorului principal de credite, de îndată, hotărârile judecătorești nefavorabile instituției, prin care au fost acordate despăgubiri, daune cominatorii sau cheltuieli de judecată și propune măsurile necesare pentru înlăturarea, diminuarea sau limitarea acestora;
- Păstrează dosarele proceselor desfășurate în fața instanțelor judecătorești care i-au fost repartizate și ia măsuri pentru închiderea dosarelor soluționate definitiv și predarea lor la arhivă;
- Comunică direcțiilor de specialitate hotărârile definitive și irevocabile ale instanțelor judecătorești pentru ducerea lor la îndeplinire;
- Monitorizează cererile și adresele repartizate, respectiv urmărește rezolvarea corespondenței repartizate direcției;
- Colaborează cu personalul celorlalte compartimente și birouri în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora sau în vederea obținerii de date ori informații din activitatea lor, necesare îndeplinirii lucrărilor juridice;
- Acordă asistență juridică direcțiilor, serviciilor, birourilor, compartimentelor din cadrul primăriei și aduce la cunoștință privind apariția unor acte normative în domeniul care privesc activitatea compartimentului respectiv;
- Răspunde la notele interne transmise de direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei cu punct de vedere dacă are caracter juridic;
- Manifestă solitudine față de cetățeni și răspunde petițiilor adresate de aceștia instituției, când solicitările lor au caracter juridic;
- Participă în cadrul comisiilor de licitații, avizează caietele de sarcini d.p.d.v. juridic pentru achiziționarea de bunuri și servicii;
- Asigură avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic și verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ printr-o avizare (cu excepție celor care sunt date prin lege în competența secretarului municipiului);

- Verifică și avizează sub aspectul legalității, referatele și celelalte acte care stau la baza emiterii dispozițiilor primarului sau la baza proiectelor de hotărâre care se supun aprobării consiliului local;
- Avizează juridic contractele încheiate de persoana juridică (Municipiul Reșița);
- În funcție de specificul activității și în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin întocmește proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului în vederea emiterii acestora;
- Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri care sunt repartizate direcției juridice;
- Ține evidența societăților comerciale și a regiilor autonome din subordinea consiliului local (regulamente de organizare și funcționare, acte constitutive, componența organelor de conducere, administrare și control);
- Verifică aspectele procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiuni de lucrări publice, a contractelor de concesiuni terenuri, a contractelor de închiriere, a contractelor de comodat, de dare în administrare, asociere, parteneriat public-privat, și finanțare nerambursabilă de la bugetul local pentru activități nonprofit de interes general;
- Îndeplinește alte atribuții specifice profesiei de consilier juridic;
- Efectuează în mod permanent activitatea de documentare juridică, prin studierea actelor normative nou apărute, a doctrinei juridice și a jurisprudenței Curții Constituționale și a instanțelor judecătorești, în vederea fundamentării lucrărilor cu caracter juridic;
- Coordonează activitatea birourilor și compartimentelor din cadrul Direcției;
- Participă la ședințele consiliului local;
- Împreună cu secretarul UAT sprijină activitatea Comisiei locale de fond funciar pentru rezolvarea dosarelor ce au ca obiectiv legile proprietății;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul direcției și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
- Va respecta normele securității și sănătății muncii conform Legii nr. 319/2006 și normativele în vigoare și respectarea normelor P.S.I. conform Legii nr. 307/2006;
- Va respecta normele și îndatoririle prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Îndeplinește și alte atribuții ce sunt încredințate de primar sau viceprimar.

Relații suplimentare: la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Str. Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, telefon 0255/221677, Fax: 0355/080288, persoana de contact Blaga Sabin, consilier, clasa I, grad profesional superior, e-mail: resurse.umane@primariaresita.ro.

P R I M A R,

POPA IOAN

DIRECTOR EXECUTIV,

Asofroniei-Uzun Maria

Consilier

Blaga Sabin