



ROMANIA
ORAȘUL VICTORIA

Strada Stadionului , nr.14, jud. Brasov Tel: 0268/241525
Fax: 0268/241501 E-mail: primaria.victoria@yahoo.com



Nr.inreg.....

923/21.03.2022

ANUNT CONCURS RECRUTARE

Primaria Orasului Victoria cu sediul in str. Stadionului nr. 14 organizeaza concurs pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a 2 functii publice de executie vacante in data de 21.04.2022 Concursul de recrutare consta in 3 etape succesive si anume proba de verificare a dosarelor , proba scrisa si interviul.Toate trei probele sunt eliminatorii.

I. Functie publica de executie vacanta de : Consilier I debutant – Compartiment Administrarea Domeniului Public, Piata Cimitir, Baza Sportiva -perioada nedeterminata - norma intreaga 8 h/zi - id post 173180

- **Condiții de participare la concurs:** - conditii generale de ocupare prevazute la art 465 alin. 1 din OUG 57/2019 – Codul Administrativ , cu exceptia lit. e referitoare la evaluarea psihologica
- **Condiții de studii pentru ocuparea funcției publice:** - studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta
- **Condiții de ocupare a funcției publice:** - vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice –fara vechime

II. Functie publica de executie vacanta de : Consilier juridic I superior – Compartiment Juridic -perioada nedeterminata - norma intreaga 8 h/zi - id post 547682

- **Condiții de participare la concurs:** - conditii generale de ocupare prevazute la art 465 alin. 1 din OUG 57/2019 – Codul Administrativ , cu exceptia lit. e referitoare la evaluarea psihologica
- **Condiții de studii pentru ocuparea funcției publice:** - studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte juridice
- **Condiții de ocupare a funcției publice:** - minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Calendar desfasurare concurs :

- Perioada de depunere a dosarelor de concurs: din **21.03.2022** pana in **11.04.2022 ultima zi depunere, la sediul Primariei Orasului Victoria pana la ora 16.30**
- Data desfasurarii probei scrise: **21.04.2022 ora 11,00**
- Data organizarii interviului: termen de 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise

Bibliografie /tematica consilier I debutant

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din 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 modificarile si completarile ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Partea a V a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare- Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale
6. Legea nr.287 din 17 iulie 2009 – Codul Civil – republicată si actualizată, concesiuni art.871-873, inchirieri art.1778 –art.1785, vanzare art.1650- art .1670

Atributii :

1. Urmareste si tine evidenta scriptica a domeniului public al orasului, conform OUG 57/2019 Codul Administrativ,
2. Urmareste impreuna cu biroul economic inregistrarea in evidentele contabile a tuturor constructiilor apartinand domeniului public al orasului
3. Raspunde de evidenta documentatiile rezultate in urma dezmembrarii terenurilor apartinand domeniului public in vederea inchirierii, darii in administrare- folosinta gratuita sau concesiunii.
4. Intocmeste si raspunde de documentatia pentru licitatie in vederea inchirierii si concesiunii terenurilor sau constructiilor apartinand domeniului public, calculeaza preturile de pornire la licitatie al acestora pe baza metodologiei de calcul legale
5. Raspunde de intocmirea contractelor de inchiriere sau concesiune a terenurilor din domeniul public pentru constructii, a constructiilor si tine evidenta acestora
6. Raspunde de intocmirea documentatiilor privind darea in administrare – folosinta gratuita a bunurilor apartinand domeniului public al orasului, la persoanele juridice fara scop lucrativ
7. Raspunde de regularizarea sau actualizarea redeventei anuale a concesiunilor
8. Rezolva corespondenta repartizata
9. Raspunde de respectarea clauzelor contractuale privind inchirierea sau concesiunea terenurilor si constructiilor apartinand domeniului public al orasului
10. Raspunde de luarea masurilor legale ce se impun in cazul nerespectarii clauzelor contractuale din contractele de inchiriere si concesiune
11. Raspunde de actualizarea anuala a inventarului bunurilor ce apartin domeniului public al orasului, conform OUG 57/2019 Codul Administrativ si-l inaintea Consiliului Local pentru luare la cunostinta
12. Inaintea biroului impozite si taxe, contractele de inchiriere si concesiune, in vederea urmaririi incasarii chiriilor si redeventelor respective
13. Indeplineste si raspunde de ducerea la indeplinire si a altor sarcini primite de la seful birou, viceprimar, primar
14. Intocmeste si raspunde de documentatiile pentru efectuarea operatiunilor de carte funciara in ceea ce priveste bunurile ce apartin domeniului public.
15. Solicita ori de cate ori este necesar rapoarte asupra gestionarii bunurilor de domeniul public care sunt date in administrare conform OUG 57/2019 Codul Administrativ catre institutii publice sau asociatii nonprofit
16. Intocmeste referate conform OUG 57/2019 Codul Administrativ pentru problemele sau solicitarile privind inchirierea ,concesiunea sau darea in administrare a bunurilor publice si le inaintea consiliului local pentru analiza si luarea hotararilor
17. Intocmeste si raspunde de documentatiile pentru autentificarea lucrarilor de dezmembrare in ceea ce priveste bunurile ce apartin domeniului public,le depune la notarul public pentru intocmirea actului de autentificare urmand ca dupa intocmirea actului de autentificare sa le depuna la ANCPI Fagaras –serviciul de carte funciara pentru efectuarea operatiunilor de CF
18. Respecta normele de prevenire in domeniul situatiilor de urgenta.
19. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
20. Respecta prevederile regulamentului intern, regulamentul de organizare si functionare precum si codul etic si de integritate
21. Respecta prevederile documentatiei sistemului de management al calitatii (ISO 9001si ISO 14001)
22. Respecta si aplica standardele privind sistemul de control intern managerial (SCIM)
23. Respecta regulamentul privind protectia datelor cu caracter personal (GDPR)

Bibliografie /tematica consilier juridic I superior

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din 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. Codul Civil Legea nr. 287/2009 republicată și actualizată :
- Cartea I-a - Despre persoane;- Cartea a III -a - Despre bunuri;- Cartea a V-a - Despre obligații;- Cartea a VI-a - Despre prescripția extinctivă, decădere și calculul termenelor;
6. Codul de procedura civilă Legea nr 134/2010 republicată și actualizată :- Cartea I-a - Dispoziții generale;- Cartea II-a - Procedura contencioasă;
7. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Capitolul I - Dispoziții generale;- Capitolul II - Procedura de soluționare a cererilor în contencios administrativ;

Atribuții:

1. răspunde de consultanța asistentă și reprezentarea instituției, apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acesteia în raporturile cu alte autorități, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină, în cauzele repartizate
2. organizează dosarele repartizate și ține evidența acestora în registre speciale
3. pledează cu demnitate și competență în fața instanței prelevându-se de toate drepturile procedurale pentru apărarea instituției
4. organizează evidența cauzelor la care instituția este parte
5. formulează în termen întâmpinări, note scrise concluderii, ridică excepții pentru buna apărare a instituției
6. răspunde de efectuarea în termen a cailor ordinare și extraordinare de atac și înaintarea lor instanțelor competente
7. ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte repartizate de conducătorul unității și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unității în aceste dosare
8. urmărește valorificarea hotărârilor definitive și irevocabile obținute în dosarele în care a asigurat reprezentarea
9. întocmirea trimestrială a rapoartelor de analiză privind cauzele soluționarilor nefavorabile a unor dosare
10. ține evidența taxelor de timbru achitate și timbrelor judiciare aplicate
11. întocmește raportări ierarhice trimestriale către secretarul general al orașului Victoria privind dosarele de instanță aflate pe rol în care asigură reprezentarea
12. întocmește proceduri operaționale formalizate pentru principalele activități desfășurate în compartiment
13. participă la formarea obiecțiilor precontractuale dacă se pun în discuție problemele de drept
14. Soluționează petițiile din partea tertelor persoane și din partea diferitelor servicii și birouri răspunzând în termenul legal și exprimânduși punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate
15. își exprimă punctul de vedere în scris privind neexercitarea cailor de atac
16. promovează cereri de chemare în judecată (desfintări de construcții, acțiuni în pretenții, anulare acte administrative)
17. asigură asistența juridică departamentelor și serviciilor instituției la audiențele desfășurate
18. Răspunde de asistența consultanță și reprezentanță juridică în fața instanțelor de judecată de toate nivelurile
19. Avizează la cererea conducerii orice alte acte cu caracter juridic
20. Redactează de acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului a conținutului și a datelor actelor încheiate care privesc orașul.
21. monitorizarea legislației și a site-urilor de legislație privind modificări legislative referitoare la administrația publică locală
22. Respectă normele de prevenire în domeniul situațiilor de urgență.

23. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
24. Respectă prevederile regulamentului intern, regulamentul de organizare și funcționare precum și codul etic și de integritate
25. -Respecta prevederile documentatiei sistemului de management al calitatii (ISO 9001si ISO 14001)
26. -Respecta si aplica standardele privind sistemul de control intern managerial (SCIM)
27. -Respecta regulamentul privind protectia datelor cu caracter personal (GDPR)

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu la data depunerii documentele prevăzute la art. 49 din HG 611/2008 actualizată. Dosarele de concurs se depun la sediul autorității sau instituției publice organizatoare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului. Copiile actelor necesare la dosar se prezintă legalizate sau însoțite de documentele originale pentru a fi certificate de către secretarul comisiei

Documente obligatorii :

1. formularul de înscriere prevăzut –model pe site
2. curriculum vitae, modelul comun European
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. 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 funcției publice – modelul orientativ al adeverinței (anexa nr. 2D) este postat pe site –ul institutiei. 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/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. 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.
8. 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.
9. 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.

Informații suplimentare și formularele necesare se pot obține de pe site-ul institutiei sau la nr. de telefon 0268/241525 persoana de contact – Dobrea Claudia Compartiment Resurse umane si salarizare.

PRIMAR
Berteș Camelia Elena

