

Nr./.....2018

A N U N T,

Primaria municipiului Alexandria, cu sediul in Alexandria, strada Dunarii , nr.139, organizeaza in data de 06.11.2018 , ora 10.00 proba scrisa si interviul care se va comunica ulterior, concurs pentru ocuparea functiei publice de executie vacanta astfel:

1.Directia , Juridic Comercial

-Compartiment Juridic

-consilier juridic ,clasa I grad profesional debutant

Conditii generale –prevazute de art.54 din Legea nr.188/1999 (r2)privind Statutul Functionarilor Publici cu modificarile si completarile ulterioare

Conditii participare concurs:

Studii universitare de licenta absolvite cu diploma ,respectiv studii superioare de lunga durata in domeniul stiintelor juridice specializarea –drept, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta

Cei interesati vor prezenta urmatoarele acte:

- cerere participare la concurs
- copia actului de identitate
- copiile diplomelor de studii
- copia carnetului de munca sau, dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in specialitate
- cazierul judiciar
- adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare
- declaratie pe propria raspundere ca nu a desfasurat activitati de politie politica

Copiile de pe actele mentionate mai sus, se prezinta insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretariatul comisiei de concurs

Principalele atributii ale fisei postului:

- Asigură asistența juridică în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, la organele de urmărire penală, precum și la celelalte organe administrative cu atribuții jurisdicționale în care figurează ca parte Municipiul Alexandria/Primăria Municipiului Alexandria/Primarul Municipiului Alexandria/Consiliul Local al Municipiului Alexandria.
- Inițiază acțiunile care se înaintează în instanță, împreună cu documentația necesară.
- Solicită informațiile necesare de la direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Alexandria în vederea pregătirii apărărilor;
- Exerciță căile legale de atac pentru apărarea domeniului public si privat al municipiului, a drepturilor si obligațiilor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligații legale.
- Studiază dosarele aflate pe rol și ține evidența acestora.
- Solicită aplicarea mențiunii definitive pe hotărârile judecătorești definitive.
- Ia măsuri necesare pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora;
- Intocmește dosarele de executare silită și comunică hotărârile judecătorești compartimentelor interesate.
- Verifică dacă sunt dosare pe rolul instanțelor cu privire la persoanele juridice solicitante de certificate fiscale emise de Municipiul Alexandria și avizează pentru legalitate certificatele fiscale .
- Realizează procedura privind transformarea amenzilor datorate de către debitorii insolvabili în ore de muncă în folosul comunității;
- Realizează procedura privind cererile persoanelor condamnate sau sancționate la muncă neremunerată în folosul comunității și executarea de către aceștia a muncii neremunerate în folosul comunității;ține în registru evidența persoanelor condamnate sau sancționate la muncă neremunerată în folosul comunității și executarea de către aceștia a muncii neremunerate în folosul comunității;

- Răspunde de întocmirea și depunerea la instanța competentă în termenele prevăzute de lege, a actelor procedurale pentru dosarele de insolvență ale persoanelor juridice debitoare față de Municipiul Alexandria;
- Primește, analizează și soluționează corespondența specifică.
- Colaborează cu serviciile de specialitate în vederea stabilirii criteriilor pe baza cărora se întocmesc documentațiile și se încheie contractele (*concesionare, închiriere, asociere, expropriere*).
- Asigură consultanță juridică compartimentelor funcționale ale Primăriei, în limita competențelor dobândite.
- Organizează informarea și documentarea juridică;
- Tine evidența solicitărilor pentru restituirea imobilelor preluate în mod abuziv în baza Legii nr.10/2001, verifică autenticitatea și integritatea actelor depuse de petenti în vederea redobândirii imobilelor - terenuri și construcții în funcție de destinația acestora, înaintează adrese solicitanților pentru completarea în vederea emiterii măsurilor reparatorii și întocmește și prezintă comisiei referate motivate cu propuneri de redobândire a imobilelor sau despăgubiri, după caz; reprezintă entitatea la instanțele de judecată în procesele specific aplicării acestui act normative
- Indosariază documentele conform nomenclatorului arhivistic și completarea opisului de evidență a acestora ;
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- Raspunde de realitatea si exactitatea datelor inscrise in actele si documentele pe care le intocmeste ;
- Asigura confidentialitatea datelor si informatiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu si /sau nu pot fi date publicitatii ;
- Cunoaște legislația specifică activităților desfășurate în cadrul compartimentului și se preocupă permanent de perfecționarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual și prin participarea la sesiuni de perfecționare profesională pentru actualizarea cunoștințelor privind legislația în domeniu.
- Rezolvă și alte probleme și sarcini primite din partea conducerii.
- Colaborează cu ceilalți colegi din direcție sau celelalte direcții de specialitate din Primărie în vederea realizării atribuțiilor de serviciu cuprinse în fișa postului ;
- Participa la toate acțiunile inițiate atât de colectivul din care face parte, cât și la cele organizate de instituție ;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici superiori sau de conducerea instituției. ;
- Identifică în exercitarea atribuțiilor zilnice, anumite riscuri care ar apărea și care ar putea duce la perturbarea activității serviciului și întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului
- Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul compartimentului și le aduce la cunoștința responsabilului cu riscurile din cadrul serviciului, în vederea analizei și monitorizării acestora în cadrul Comisiei de Riscuri .
- Ține Registrul cu evidența privind învoirile și orele suplimentare la nivelul Direcției Juridic Comerciale
- Respectă programul de lucru

Salariul de baza pentru functia publica de consilier juridic ,clasa I, grad profesional debutant este de 2520 lei la care se adauga gradatiile aferente vechimii in munca.

Dosarele se depun pana la data de 24.10.2018

Bibliografie

- 1.Codul de procedura civila actualizat cu modificarile si completarile ulterioare
- 2.Codul Civil cu modificarile si completarile ulterioare
- 3.Legea nr.215/2001- a administratiei publice locale(republicata), cu modificarile si completarile ulterioare cu privire la atributiile primarului,secretarului si ale consiliului local
- 4.Codul Penal-art.64-Executarea pedepsei amenzii prin prestarea unei munci neremunerate in folosul comunitatii
- 5.Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ,republicata cu modificarile si completarile ulterioare
- 6.Legea nr.253/2013 privind executarea pedepselor si a masurilor educative si a altor masuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare in cursul procesului penal-prevederile legale cu privire la munca neremunerata in folosul comunitatii
- 7.O.G.nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor ,cu modificarile si completarile ulterioare

- 8.O.G. nr.55/2002 privind regimul juridic al sanctiunilor prestarii unei activitati in folosul comunitatii cu modificarile si completarile ulterioare
- 9.Legea nr.188/1999 privind statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- 10.Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici
- 11.Constitutia Romaniei

PRIMAR,

Victor DRAGUSIN

Intocmit
Cojoaca Mirela