

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
COMUNA CĂRAND
PRIMARIA
Cărand, nr.71/B, cod poștal 317070
Cod Fiscal:3519003
Tel./Fax:0257/321522
E-mail:primariacarand@yahoo.com
Nr. 1989 din 25.08 2023

ANUNT CONCURS

Primăria comunei Cărand, județul Arad organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de CONSILIER JURIDIC CLASA I, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT, la Compartimentul Juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cărand.

Concursul se organizează la sediul Primăriei comunei Cărand, județul Arad, în data de 27.09.2023, ora 10,00 proba scrisă, iar exercitarea raportului de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respective 40 ore/săptămânăși constă în 3 etape consecutive, după cum urmează:

- a) Selecția dosarelor de înscriere, în cadrul căruia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs-în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- b) în data de 27.09.2023, ora 10,00 proba scrisă;
- c) Interviu: în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților, urmând să se stabilească potrivit art.60 alin.2 din H.G.nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la Secretarul general al comunei Cărand, în perioada 25.08.2023-13.09.2023, între orele 8,00-16,00.

Condițiile de participare la concurs sunt următoarele:

Condițiile generale pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante mai sus arătate sunt cele prevăzute de art.465 din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincrimarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică

Condițiile specifice pentru ocuparea funcțiilor publice vacante de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant sunt următoarele:

-Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice

-Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:-

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din H.G.nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare astfel:

a) formularul de înscriere;

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."

Mențiuni:

-copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de secretarul comisiei de concurs;

Bibliografia si tematica sunt prevazute in instiintarea organizare concurs nr.1795/0.08.2023

Atribuțiile prevazute în fisa postului:

1. Reprezentarea intereselor legitime ale comunei Comunei Cărand, Consiliului Local Cărand în fața instanțelor de judecată de toate gradele, în raporturile acesteia cu alte autorități publice, instituții de orice natură, precum si cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii;

2. Formularea de acțiuni în instanță, întâmpinări, note de ședință, concluzii scrise, alte înscrisuri, motive de apel, motive de recurs si alte căi de atac, în cazurile în care se impun. Litigiile pe care le gestionează compartimentul juridic prin pregătirea actelor procedurale necesare asigurării apărării precum si susținerea acestora în instanță sunt toate litigiile în care Primăria Comunei Cărand este parte, fie ca reclamant, fie ca pârât, si au ca obiect orice fel de acțiuni civile, comerciale, sau penale, inclusiv litigiile având ca obiect recuperarea creanțelor fiscale, venituri ale bugetului local al Comunei Cărand, provenite atât din impozite si taxe locale, a căror neplată totală sau parțială se sancționează si este urmărită în instanță, cât si din amenzile aplicate prin procese-verbale de contravenție întocmite în temeiul legii nr. 50/1991, republicată si actualizată, sau altor acte normative, după caz;

3. Analizarea oportunității si legalității exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare si, în cazul în care se impune, exercitarea căilor de atac prevăzute de lege sau întocmirea unor referate motivate, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobate de primarul Comunei Cărand;

4. Analizarea oportunității si legalității formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de compartimentele/biroul din cadrul aparatului de specialitate al primarului si al serviciilor publice, la care sunt anexate toate scriptele necesare;

5. Asigurarea consultanței juridice a compartimentelor din cadrul instituției în elaborarea contractelor, proiectelor de hotărâri, dispozițiilor primarului Comunei Cărand si a altor acte cu caracter juridic;

6. Analizarea cererilor si a documentațiilor depuse de petenți prin care se solicită atribuirea de teren în proprietate, prin ordinul prefectului, si în funcție de încadrarea acestora în textul de lege, întocmirea de propuneri de atribuire de teren în temeiul legii nr. 18/1991 – (r1) privind fondul funciar, cu modificările si completările ulterioare, ce se înaintează instituției prefectului județului Arad în vederea emiterii ordinului prefectului, sau întocmirea de propuneri de neatribuire;

7. Inițierea procedurilor de recuperare a sumelor bănești reprezentând creanțe provenite ca urmare a dispozițiilor instanțelor judecătorești, ieșiri din indiviziune, cheltuieli de judecată, sultă, datorate de către debitorii U.A.T. Comunei Cărand;

8. Investirea cu formulă executorie si urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive si irevocabile în care a asigurat apărarea Comunei Cărand;

9. Înaintarea către biroul buget a cererilor unor persoane fizice/ juridice de achitare a cheltuielilor de judecată/a altor sume izvorând din hotărâri judecătorești;

10. Inițierea sau participarea la convocări la conciliere formulate de societăți de asigurări, cabinete avocați sau persoane juridice;

11. Întocmirea răspunsurilor la adresele /sesizările /petițiile adresate Compartimentului juridic;

12. Colaborarea și susținerea acțiunilor în instanță împreună cu avocații angajați de autoritatea locală pentru apărarea în fața instanțelor de judecată în cazurile care impun aceasta, ale acțiunilor altor instituții sau persoane fizice sau juridice în care sunt reprezentate și interesele autorității locale;

13. Urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat apărarea Comunei Cărand prin înaintarea acestora către compartimentele de specialitate competente;

Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor:

14a) la cunoștință și implementează normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul instituției;

15. Implementează și urmează măsurile stabilite pentru procedurile de urgență și de evacuare;

16. Evaluează riscurile pentru securitate și sănătate în zona sa de responsabilitate, propune măsuri de prevenire și protecție a accidentărilor la locul de muncă, de prim-ajutor, de prevenire și stingerea incendiilor și evacuare a persoanelor din clădirile/zonile cu risc.

Atribuții SCIM - Membru Comisie

17. Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice;

18. Comisia de monitorizare elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice;

19. Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.

20. Îndeplinește și alte atribuții sau sarcini primite de la primar.

Persoana de contact pentru informații suplimentare: d-na Dragos Sabau Otilia
telefon 0257/321522, mobil., 055776287.

PRIMAR,
COSTUȚ CLIGOR

