

ANUNȚ

Primăria Municipiului Caransebeș organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caransebeș organizat în baza art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

-1 post de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant, la Compartimentul administratie locala, autoritate tutelara, sport școli de la Serviciul Patrimoniu și protecția mediului al Direcției Strategii, dezvoltare, protecția mediului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caransebes

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, după cum urmează:

- 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 bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază 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 dezincredințarea 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.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în profilul științe juridice, specializare/domeniul de studii drept
- nu necesita vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

Bibliografie /Tematică:

- 1. OUG 57/2019, privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: PARTEA a VI -a: Titlul I, Titlul II și PARTEA a V-a.**
- 2. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.**
- 3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.**
- 4. Constituția României.**
- 5. Legea nr.554/2004, Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare,**
Tematica: Tutela administrativă . Excepția de nelegalitate . Actele administrativ-jurisdicționale Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ . Procedura de executare
- 6. Legea nr. 18/1991, privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
Tematica: Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor. Circulația juridică a terenurilor. Folosirea terenului pentru producția agricolă și silvică

ATRIBUTIILE POSTULUI:

- organizează, potrivit legii, licitațiile publice în vederea concesiunii/inchirierii imobilelor din domeniul public al municipiului ;
- organizează, potrivit legii, licitațiile publice în vederea concesiunii/inchirierii/vanzarii imobilelor din domeniul privat al municipiului ;
- întocmește și păstrează registrele Oferte și registrele Contracte, care cuprind datele și informațiile prevăzute de OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
- asigură încheierea contractelor pentru imobilele concesionate/inchiriate/vandute și tine evidența acestora în registre speciale denumite registru Contracte, care cuprinde date și informații conform OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
- asigură întocmirea dosarului concesiunii/inchirierii/vanzarii pentru fiecare contract atribuit, în condițiile art. 328 din OUG nr. 57/2019, Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- întocmește și realizează procedurile, în vederea concesiunii/inchirierii/vânzării de imobile (terenuri și construcții) ;
- întocmește contractele de concesiune/ închiriere/ vanzare a imobilelor;
- întocmește modificările la contractele de concesiune sau inchiriere, dacă este cazul
- face propuneri, împreună cu compartimentele de specialitate cu privire la, modalitatea de exercitare a dreptului de proprietate publică,

- întocmește, realizează și pune în aplicare hotărârile consiliului local cu privire la darea în administrare, respectiv darea în folosință gratuită a bunurilor proprietatea municipiului Caransebeș, împreună cu compartimentele de specialitate,
- întocmește rapoarte/referate de specialitate și face propuneri cu privire la problemele de administrare a domeniului public și privat al municipiului, date spre soluționare serviciului patrimoniu și protecția mediului, ce vor fi supuse aprobării consiliului local.
- asigură consultanța juridică de specialitate în ceea ce privește activitatea autorității tutelare și semnează alături de personalul cu atribuții privind autoritatea tutelară, documentația specifică; asigură consultanța juridică de specialitate și în ceea ce privește celelalte activități specifice Serviciului patrimoniu și protecția mediului,
- asigură reprezentarea în fața instanțelor judecătorești, în ceea ce privește activitatea autorității tutelare și celelalte activități specifice Serviciului patrimoniu și protecția mediului,
- analizează oportunitatea și legalitatea formulării cererilor de chemare în judecată cât și a cailor de atac împotriva hotărârilor pronunțate, cu privire la activitatea serviciului patrimoniu și protecția mediului;
- formulează întâmpinări, invocă excepții, propune probe, depune concluzii scrise, note de ședință, solicită legalizarea și investirea hotărârilor judecătorești, în dosarele în care municipiul este citat cu privire la activitatea serviciului patrimoniu și protecția mediului,
- vizează pentru legalitate contractele încheiate în vederea exercitării dreptului de proprietate publică (concesiune/închiriere/vanzare/dare în administrare/dare în folosință gratuită), pe care instituția le încheie cu terți,
- participă la comisii de licitații sau alte comisii, pe baza dispozițiilor primarului;
- propune soluții la petițiile, cererile sau notele interne repartizate;
- vizează următoarele formulare: certificat pentru dovedirea situației de duble cheltuieli gospodărești, chestionar pentru constatarea obligativității de asigurare/eliberării de asigurare a muncitorilor sezonieri români și declarații de întreținere anuale, conform hotărârilor de consiliu local al municipiului Caransebeș;
- întocmește studii, rapoarte, conține și redactează note interne, participă la dezbaterile publice pe domeniile de atribuție, redactează rapoarte de specialitate, note justificative, note de fundamentare în domeniul de competență,
- este înlocuitorul de drept al titularilor posturilor din cadrul serviciului, atunci când aceștia se află în concediu sau sunt delegați în interesul serviciului
- păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- se preocupă de cunoașterea și respectarea conținutului documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, regulamentul de organizare și funcționare al instituției, regulamentul intern al instituției, codul etic și procedurile de lucru specifice;
- îndosariează documentele conform nomenclatorului arhivistic și completează opisul de evidență a acestora
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de alte acte normative relevante îndeplinirii sarcinilor de serviciu, primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are și relevante pentru scopul principal al postului.

Durata timpului de muncă fiind de 8 h/zi, respectiv durata normală a timpului de lucru fiind de Luni - Joi de la ora 7.30 -16.00, iar Vineri 7.30 – 13.30 .

Concursul se va desfășura în perioada 04.07-06.07.2022 la sediul Primăriei municipiului Caransebeș, Piața Revoluției nr. 1, după cum urmează

PROBA SCRISĂ va avea loc în data de 04.07.2022, ora 10,00
INTERVIUL va avea loc în data de 06.07.2022, ora 12,00

Condiții de desfășurare	Depunerea dosarelor	Selectarea dosarelor de înscriere	Proba scrisă	Interviu candidați admiși
Data	Perioada 30.05.2022-20.06.2022	Perioada 21.06.2022-27.06.2022	04.07.2022	06.07.2022
Ora	16,00	16,00	10,00	12,00
Locul	Primăria municipiului Caransebeș	Primăria municipiului Caransebeș	Primăria municipiului Caransebeș - sediu	Primăria municipiului Caransebeș - sediu

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

- 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;

j) 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.

(2) 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.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) 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.

(5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

(6) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Menționăm că, anunțul de concurs, tematica și atribuțiile se publică pe site-ul Primăriei Municipiului Caransebeș, www.primaria-caransebes.ro, la secțiunea **Anunțuri** și la sediul Primăriei Municipiului Caransebeș din str. Piața Revoluției, nr. 1 **în data 30.05.2022.**

Coordonate de contact:

Adresa de corespondență: str. Piața Revoluție, nr. 1, Caransebeș, județul Caraș – Severin

Telefon : 0255/514885, interior 122

Fax: 0255/515139

Email: primaria.caransebes@gmail.com

Relații suplimentare se pot obține la compartimentul Resurse umane, asigurare secretariat din cadrul Primăriei municipiului Caransebeș, Piața Revoluției, nr. 1, persoana de contact : Szaniszlo Daniela, referent, III, superior la Compartimentul Resurse umane, asigurare secretariat

**PRIMAR,
FELIX-COSMIN BORCEAN**