

BIBLIOGRAFIE

Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior - Biroul Juridic

1. Constituția României;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Codul Civil din 2009;
6. Codul de Procedură Civilă din 2010;
7. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
8. Legea nr.544 privind liberul acces la informațiile de interes public;
9. HG nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
10. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziții publice, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
11. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ.

TEMATICA

1. Drepturile și libertățile fundamentale;
 2. Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici;
 3. Proprietatea publică; Regimul juridic; Drepturile reale corespunzătoare proprietății publice;
 4. Informații considerate de interes public și modul de soluționare a acestora;
 5. Informații exceptate de la liberul acces al cetățenilor;
 6. Cuprinsul cererii de chemare în judecată;
 7. Contenciosul administrativ;
 8. Regimul juridic al achizițiilor publice;
 9. Tipuri de contracte de achiziție publică;
 10. Activitatea consilierului juridic;
 11. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
 12. Principii și definiții în materia prevenirii și sancționării formelor de discriminare.
- *)Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior - Biroul Juridic

- reprezintă Primăria Municipiului Medgidia în fața instanțelor judecătorești, instituțiilor, precum și în fața persoanelor fizice și juridice;
- asigură legalitatea activității Primăriei Municipiului Medgidia;
- asigură întocmirea și modificarea arhivei în condițiile legii;

- reprezintă Primăria Municipiului Medgidia și apără drepturile și interesele acesteia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale, pe baza delegației date de conducerea Primăriei Municipiului Medgidia, precum și în raporturile cu persoane fizice sau juridice;
- formulează și promovează, în termenele procedurale, acțiunile, apărările, căile de atac, precum și orice alte acte de procedură, în litigiile în care Primăria Municipiului Medgidia este parte;
- formulează propuneri cu privire la executarea pe cale amiabilă a obligațiilor stabilite prin hotărâri judecătorești;
- păstrează evidența dosarelor în care este implicată Primăria Municipiului Medgidia, aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local din domeniul său de activitate;
- formulează răspunsuri la petiții potrivit O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- întocmește lucrări tehnice de secretariat și arhivă;
- oferă consultanță juridică celorlalte structuri din Primăria Municipiului Medgidia;
- sprijină dezvoltarea și implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională;
- îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea Primăriei Municipiului Medgidia;
- analizează și, după caz, avizează, din perspectiva legalității, actele elaborate în cadrul Primăriei Municipiului Medgidia;
- la solicitarea conducerii Primăriei Municipiului Medgidia, analizează și, după caz, avizează orice alte acte elaborate în cadrul Primăriei Municipiului Medgidia;
- formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative aferente domeniului de competență al Primăriei Municipiului Medgidia, aflate în procesul de legiferare;
- asigură, la cerere, consultanță juridică compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului Medgidia;
- urmărește publicarea în Monitorul Oficial al României a actelor normative cu relevanță pentru domeniul de competență al Primăriei Municipiului Medgidia și informează despre acestea conducerea celorlalte compartimente ale Primăriei Municipiului Medgidia;
- analizează și formulează răspunsuri, cu sprijinul celorlalte compartimente ale Primăriei Municipiului Medgidia, în termenul legal, la solicitările, sesizările și memoriile formulate în baza prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, adresate Primăriei Municipiului Medgidia de către persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, în legătură cu activitatea Primăriei Municipiului Medgidia;
- ține evidența, gestionează și asigură conservarea arhivei;
- identifică și efectuează copii conforme cu originalul, după documentele pe care Primăria Municipiului Medgidia le creează și le deține, dacă aceste documente se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;

- îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de către primarul municipiului Medgidia cu respectarea prevederilor art. 437 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- respectă dispozițiile Regulamentului European nr. 679/2016 și a Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- respectă prevederile art. 438 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare privind delegarea de atribuții;
- respectă prevederile Legii nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă.