



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MEDGIDIA



C.I.F.: 4301456
Sediul: Strada Decebal, nr.35
Cod postal: 905600

Telefon: 0241/812.300, Fax 0372/891.002
E-mail: office@primaria-medgidia.ro
Site: primaria-medgidia.ro

DIRECȚIA DE GESTIONARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

Municipiul Medgidia, str.Republicii, nr.36B, județul Constanța

Tel: 0241/814.085

Fax: 0241/811.006

e-mail: dgdpp@primăria-medgidia.ro

Nr.45.906/19 NOIEMBRIE 2024

ANUNT

Având în vedere :

- prevederile art.18 din Hotărârea nr.1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

PRIMARIA MUNICIPIULUI MEDGIDIA

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a unui post vacant, respectiv:

➤ **1 post: consilier juridic, grad profesional IA**

Compartiment Evidență Patrimoniu, Spații cu altă destinație și Arhivă, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână;

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în conformitate cu art. 35 alin. (1) din Hotărârea Guvernului României nr. 1336/2022, următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar (poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice);
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului(conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății);

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Condițiile generale

Poate ocupa un post vacant, persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condițiile specifice:

a) Studii de specialitate: studii universitare de licență în domeniul juridic absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

b) Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): programele Word, Excel, Internet – nivel avansat, aplicațiile informatice implementate de instituție necesare desfășurării activității direcției, cunoștințe foarte bune privind legislația în vigoare;

e) Abilități, calități și aptitudini necesare: deține cunoștințe profesionale și abilități în domeniul de activitate, răspunde pentru calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate, fără antecedente penale, apt din punct de vedere medical, capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse de către superiori pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în scopul realizării obiectivelor, capacitatea de asumare a responsabilităților și de a rezolva eficient problemele, capacitatea de valorificare a experienței dobândite, competență în gestionarea resurselor alocate, bună comunicare, disciplină, conduită morală și profesională corespunzătoare, seriozitate/responsabilitate, loialitate, determinare, rezistență la stres și adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, să dețină calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de comunicare etc.);

d) vechime în specialitatea studiilor minim 7 ani, precum și alte cerințe specifice propuse de către conducătorul aparatului de specialitate.

Alte cerințe specifice:

- calități personale în raport cu funcția de execuție: disciplinat, punctual, receptiv față de cunoștințele specifice muncii, cu simț de răspundere;
- calități etice și morale;
- capacitatea de păstrare a confidențialității.

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

- acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică conducerii direcției și angajaților acesteia;
- rezolvă cereri cu caracter juridic în toate domeniile de activitate ale direcției;
- redactează, avizează și contrasemnează acte juridice, verifică identitatea părților, consimțământul, continutul și data actelor încheiate ce privesc direcția;
- asigură consiliere juridică pentru elaborarea de regulamente, hotărâri, ordine și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul direcției în conformitate cu legislația în vigoare;
- reprezentarea intereselor și apărarea drepturilor legitime ale direcției în fața autorităților publice, instituțiilor de orice natură, precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice, română ori străină;
- analizează și verifică acte de natură juridică încheiate de instituție cu persoane fizice și juridice;
- concepe toate contractele civile - CADRU pe care le avizează și le pune la dispoziția anagajaților D.G.D.P.P. pentru redactare;
- concepe caietele de sarcini;
- reprezintă interesele D.G.D.P.P. ale Primăriei Municipiului Medgidia și Consiliului Local în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notariatelor precum și în raporturile cu persoanele juridice și persoanele fizice, pe baza delegației dată de conducerea instituției;
- ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești competente;
- redactează acțiuni judecătorești, întocmește întâmpinări, promovează căile ordinare și extraordinare de atac;
- ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și punerea în executare a acestora;
- asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care D.G.D.P.P. este parte;
- colaborează cu toate serviciile/ compartimentele și birourile din cadrul instituției în probleme de natură juridică;
- avizează, reziliază/ rezoluțiunii, modifică contractele încheiate între instituție și diverse persoane fizice sau juridice;
- formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației;
- comunică persoanelor interesate copii după dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și după orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
- promovează acțiuni judecătorești în fața instanțelor;
- definitivează și investește cu formulă executorie, sentințe civile;
- îndeplinește procedura necesară pentru punerea în executare silită a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile ce pot fi puse în executare silită;

- conține și redactează caietele de sarcini pentru licitațiile privind vânzările, concesiunile și închirierile imobilelor teren/ și sau construcții aparținând domeniului public sau privat al municipiului;
- analizează și avizează, din punct de vedere juridic, materialele de ședință ale D.G.D.P.P.;
- acordă consultanță și consiliere în orice altă problemă de natură juridică în care este implicată instituția;
- informează celelalte servicii/ compartimente și birouri ale D.G.D.P.P. despre modificările intervenite în legislația utilă;
- informează celelalte servicii/ compartimente și birouri ale D.G.D.P.P. despre Hotărârile Consiliului Local aprobate lunar și care fac obiectul activității D.G.D.P.P.;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității personalului direcției;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifică domeniului de activitate;
- cunoaște instrucțiunile de utilizare a utilajelor, echipamentelor, uneltelor, etc., necesare desfășurării activității și răspunde de utilizarea în mod corect acestora;
- are obligativitatea de a participa la cursuri de calificare/ perfecționare și specializare în domeniul de activitate, la solicitarea instituției;
- cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;
- cunoaște și respectă prevederile: Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, Contractului Colectiv de Muncă, precum și a deciziilor, dispozițiilor, notelor interne cu impact asupra activității proprii și a întregului personal;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin prezenta fișă de post și de rezolvarea lucrărilor la termenul solicitat, conform cerințelor de calitate și cantitate, prevăzute de actele normative;
- are obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale;
- răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției primite în folosință sau în administrare;
- respectă normele legale privind confidențialitatea și secretul de serviciu în legătură cu faptele, documentele și informațiile de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituției, prin colaborările realizate cu angajații instituției, partenerii instituționali și alți terți;
- neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și a Regulamentului Intern aprobat;
- manifestă un comportament bazat pe respect, bună-credință și corectitudine în cadrul relațiilor de serviciu, va promova raporturi de înțelegere cu toți angajații instituției și va combate orice manifestare necorespunzătoare;
- are obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere, semnează condica de prezență/ scanează legitimația de acces în sistemul de pontare electronic al unității, atât la începerea, cât și la terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
- folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de directorul D.G.D.P.P./șefului ierarhic superior;
- se prezintă la controlul medical la data programată conform planificării ori la solicitarea angajatorului;
- anunță, direct sau indirect, în termen de 24 de ore, situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative, respectând legislația în vigoare;
- va duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite și dispuse de către șeful ierarhic.

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului 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. Titlul III ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii;
6. Legea nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil.

TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată, integral;
2. reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
3. reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
4. reglementări privind personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
5. reglementări privind Codul Muncii
6. reglementări privind Codul civil.

***)Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

Desfășurarea concursului:

- **Publicarea anunțului: 21.11.2024.**
- **Dosarele de concurs se depun, în perioada 21.11.2024 - 04.12.2024**, interval orar 08:00 – 16:30, la sediul Direcției de Gestionare a Domeniului Public și Privat Medgidia, din Municipiul Medgidia, str. Republicii, nr. 36B, județul Constanța.
- **Selecția dosarelor de concurs 05.12.2024 - 06.12.2024.**
- **Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs 06.12.2024** până la ora 16:00.
- **Depunerea contestațiilor** privind rezultatul selecției dosarelor, la compartimentul resurse umane - **09.12.2024**, interval orar 08:00 – 16:00.
- **Soluționarea contestațiilor** și comunicarea rezultatelor în data de **10.12.2024** până la ora 16:00.
- **Proba scrisă 11.12.2024, ora 11.00**, la la sediul Direcției de Gestionare a Domeniului Public și Privat Medgidia, din Municipiul Medgidia, str. Republicii, nr. 36B, județul Constanța.
- **Afișarea rezultatului la proba scrisă 12.12.2024** până la ora 16:00.
- **Depunerea contestațiilor** privind rezultatul la proba scrisă **16.12.2024** interval orar 08:00 – 16:00.
- **Soluționarea contestațiilor** și comunicarea rezultatelor la proba scrisă **17.12.2024** până la ora 16:00.
- **Interviul va avea loc în data de 18.12.2024 ora 11:00**, la sediul la sediul Direcției de Gestionare a Domeniului Public și Privat Medgidia, din Municipiul Medgidia, str. Republicii, nr. 36B, județul Constanța, se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.
- **Afișarea rezultatelor la interviu 18.12.2024** până la ora 16:00.
- **Depunerea contestațiilor** privind rezultatul la interviu **19.12.2024** interval orar 08:00 – 16:30.
- **Soluționarea contestațiilor** și comunicarea rezultatelor la interviu **vor avea loc în data de 20.12.2024** până la ora 14:00.

Rezultatele finale ale concursului se afișează la sediul și pe pagina de internet a instituției primaria-medgidia.ro, e-mail: office@primaria-medgidia.ro, în data de **23.12.2024**, până la ora 16:00, prin specificarea mențiunii admis sau respins.

Relații suplimentare la secretarul comisiei de concurs, pentru primirea dosarelor de concurs: doamna Traicu Tatiana, consilier superior, Direcția de Gestionare a Domeniului Public și Privat Medgidia, din Municipiul Medgidia, str. Republicii, nr. 36B, județul Constanța, e-mail dgdpp@primaria-medgidia.ro, tel.0241.814.085 sau tel.0241.812.300 tasta 2.



ȘEF SERVICIUL RESURSE UMANE
S.S.M. ȘI ADMINISTRATIV
MĂDĂLINA ADRIANA ANGHEL

Intocmit și redactat, consilier superior,
Tatiana Traicu

