



ANUNȚ

UAT orașul Șimleu Silvaniei, județul Sălaj cu sediul în orașul Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj, conform art. 466, alin.2 lit.a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ, ale art. 19 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în baza Art. Unic alin. 2 lit.b) din OUG nr. 80/2022, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **Consilier juridic, clasa I, grad asistent, BIROU JURIDIC ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV**

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Exercitarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată.

Data afișării anunțului: **10.02.2023**.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: de la **10.02.2023 - 01.03.2023** ora **16,00**.

Concursul de recrutare constă în trei etape succesive, după cum urmează:

- a) Selecția dosarelor de concurs, va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, la sediul Primăriei orașului Șimleu Silvaniei, din localitatea Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj.

Perioada de depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 ore de la data afișării rezultatului.

Perioada de soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

- b) Proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări, va avea loc în data de: **16.03.2023, ora 10,00**, la Primăria orașului Șimleu Silvaniei, cu sediul în localitatea Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj.

Perioada de depunere contestație la proba scrisă: în termen de cel mult 24 ore de la data afișării rezultatului.

- c) Proba de interviu, care se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei orașului Șimleu Silvaniei, din localitatea Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj.

Rezultatele aferente fiecărei etape se vor afișa la sediul Primăriei orașului Șimleu Silvaniei, cu sediul în localitatea Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj la Avizierul din incinta instituției și pe pagina de internet: <https://www.simleusilvaniei.ro/de-interes-public/concursuri/>

Condiții de participare la concurs:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 386, lit. a), art. 465, alin. (1), art. 468, din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă conform prevederilor art.153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare în unul din domeniile: **Științe juridice**
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **1 AN**.

Dosarele de concurs care vor fi depuse de candidați trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare; - se găsește pe site-ul instituției accesând: <https://www.simleusilvaniei.ro/poss-formular-de-inscriere/>;
- 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) copia carnetului de muncă și/sau 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; (adeverințele care au alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor);

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; (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).

g) cazierul judiciar;

h) 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.

Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, la depunerea dosarului de către candidat.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs și relații suplimentare:

Primăria orașului Șimleu Silvaniei, strada Libertății nr. 3, județul Sălaj, cod poștal 455300, tel: 0260678622 int 117; fax: 0260679220, e-mail: primaria_simleu@yahoo.com, persoana de contact: dna CIOBAN Katalin, consilier.

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.

Bibliografia necesară la concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Consilier juridic, clasa I, grad asistent, BIROU JURIDIC ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV

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. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. LEGE nr. 134 din 1 iulie 2010 privind Codul de procedură civilă – republicata

Tematica necesară la concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Consilier juridic, clasa I, grad asistent, BIROU JURIDIC ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV:

1. Constituția României, republicată

cu tematica Titlul II-Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III-Autoritățile publice;

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul I -Principii și Definiții și Capitolul II – Dispoziții speciale;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările

și completările ulterioare

cu tematica Capitolul II-Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și Capitolul IV-Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica PARTEA III: Administrația publică locală, PARTEA V: Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale - TITLUL I: Exercițarea dreptului de proprietate publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, CAPITOLUL I: Dispoziții generale, CAPITOLUL II: Trecerea bunurilor în domeniul public, CAPITOLUL III: Modalitățile de exercitare a dreptului de proprietate publică al statului sau al unităților administrativ-teritoriale SECȚIUNEA 1: Dispoziții generale și SECȚIUNEA 2: Darea în administrare a bunurilor proprietate publică; PARTEA VI: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice - TITLUL I: Dispoziții generale și TITLUL II: Statutul funcționarilor publici;

5. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Cap II - Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ;

6. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Cap III- Elaborarea actelor normative; Cap IV-Redactarea actelor normative; Cap V-Structura actului normativ; Cap VI-Modificarea, completarea, abrogarea și alte evenimente legislative; Cap VII- Norme privind pregătirea și elaborarea proiectelor de acte normative prin care se ratifică sau se aprobă înțelegeri internaționale; Cap VIII- Norme cu privire la actele normative adoptate de autoritățile administrației publice locale;

7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Cap. I- Dispoziții generale; Cap II- Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor;

8. LEGE nr. 134 din 1 iulie 2010 privind Codul de procedură civilă – republicată;

cu tematica CARTEA II: Procedura contencioasă, CARTEA V: Despre executarea silită

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs

Atribuțiile postului

- Asigură reprezentarea Orașului Șimleu Silvaniei, a Consiliului Local al Orașului Șimleu Silvaniei, a Primarului, a Comisiei locale de fond funciar precum și a unităților fără personalitate juridică de sub autoritatea Consiliului Local al Orașului Șimleu Silvaniei în fața organelor judecătorești în cauzele civile, comerciale și în cele de contencios administrativ;

- Asigură reprezentarea orașului în fața altor organe jurisdicționale cum ar fi Curtea de Conturi, organele specializate ale Ministerului de Finanțe, Consiliul Concurenței, Parchetelor, etc.;

- Ține evidența cauzelor civile, comerciale în care Orașul Șimleu Silvaniei este parte, aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

- Redactează în temeiul referatelor compartimentelor de specialitate aprobate de Primar, cu respectarea legislației în vigoare, acțiuni judecătorești, întâmpinări, cereri de apel și cereri de recurs în cauze civile, comerciale, etc și le comunică la instanțele competente teritorial și material;

- Înregistrează la instanța competentă și ține evidența cererilor de înlocuire a amenzii cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unei activități în folosul comunității, ca urmare a referatelor formulate de către Direcția economică – Biroul impozite și taxe locale, impuneri, încasări, executare creanțe bugetare, în

situațiile în care nu este posibilă executarea silită;

- Formulează și înregistrează la biroul executorilor judecătorești cereri de executare silită a hotărârilor judecătorești definitive ce nu sunt duse la îndeplinire de bună voie de către debitorul obligației, potrivit referatelor întocmite de Direcția economică – Biroul impozite și taxe locale, impuneri, încasări, executare creanțe bugetare;
- Intocmește răspunsuri la adresele și la interogatoriile ce vizează aspecte juridice depuse în dosarele de instanță de către celelalte părți;
- Formulează obiecțiuni la rapoartele de expertiză judiciară la recomandarea și pe baza informațiilor furnizate în scris de compartimentele de specialitate;
- Promovează, în situațiile în care se impune, căile extraordinare de atac în justiție;
- Urmărește și asigură punerea în executare a hotărârilor judecătorești rămase definitive, cu implicarea compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei (Direcția economică, Serviciul urbanism, Direcția tehnică, etc.);
- Asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a litigiilor în care autoritatea este parte;
- Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor din structura Aparatului propriu de specialitate și al unităților fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Orașului Șimleu Silvaniei, dacă aceste solicitări privesc Orașul Șimleu Silvaniei;
- Exprimă puncte de vedere cu privire la legalitatea unor prevederi din proiectele de hotărâri pe care direcțiile/serviciile/birourile le propun spre adoptare Consiliului Local al Orașului Șimleu Silvaniei;
- Formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte organe și care privesc Orașul Șimleu Silvaniei;
- Soluționează petițiile repartizate biroului juridic de către conducerea instituției și ține evidența acestor lucrări, a corespondenței cu petiționarii;
- Eliberează copii conforme cu originalul de pe actele întocmite de biroul juridic și solicitate de petiționari;
- Participă la ședințele comisiilor în care au fost desemnați ca membri, colaborând cu toate departamentele și direcțiile din Aparatul propriu în probleme de natură juridică contractuală;
- Acordă consultanță juridică cu privire la aplicarea legislației în vigoare, Aparatului propriu al primarului, potrivit competențelor încredințate, precum și aduce la cunoștința conducerii și a compartimentelor din cadrul instituției, actele normative adoptate cu privire la atribuțiile autorităților locale;
- Avizează din punct de vedere al legalității, contractele încheiate de autoritatea publică;
- Colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea proiectelor de contracte;
- Participă la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, precum și la încheierea de protocoale de intenții;
- Asigură autentificarea contractelor de vânzare cumparare, concesiune, colaborare, în calitate de delegați ai Primarului și în baza delegației scrise a acestuia;
- Formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri ale compartimentelor de specialitate referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației în vigoare;
- Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință personalul serviciului în exercitarea funcției;
- Îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea direcției și conducerea Primăriei Orașului Șimleu Silvaniei;
- Supune atenției în vederea adoptării unei decizii recursurile administrative prealabile cu privire la legalitatea Hotărârilor Consiliului Local al Orașului Șimleu Silvaniei și informează Consiliul Local cu privire la soluțiile definitive ale instanțelor privind legalitatea hotărârilor adoptate;
- Participă în cadrul procedurilor de achiziții publice în comisiile de evaluare în baza propunerilor șefilor de birou/serviciu și cu aprobarea Primarului, precum și în alte comisii în care au fost desemnați la nivelul instituției;

**PRIMAR,
MIHAI - CRISTIAN LAZAR**