

## ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (str. Moșilor nr. 3, tel./fax: 0264-430240, site: [www.primariaclujnapoca.ro](http://www.primariaclujnapoca.ro)) organizează concurs, în data de **04.06.2019**, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție, vacante la *Direcția Juridică*:

- consilier juridic, clasa a I-a, grad profesional asistent (2 posturi) la *Serviciul Contencios*
- consilier juridic, clasa a I-a, grad profesional asistent (1 post) la *Serviciul juridic, legislație, contracte*

**1. Probele stabilite pentru concurs:** selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă, interviu.

**2. Condițiile de desfășurare a concursului:**

- **Data, ora și locul și locația desfășurării probei scrise: 04. 06 .2019, ora 10**, la sediul Primăriei municipiului Cluj- Napoca – Sala de sticlă, str. Moșilor nr. 3;
- Perioada de depunere a dosarelor: 02. 05. 2019 - 21.05.2019;
- **Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.**

**3. Condițiile de participare la concurs:**

3.1. Condiții generale menționate la art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și 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;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

3.2. Condiții specifice prevăzute în fișa postului aferente funcției publice:

3.2.1 Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice, specializarea drept;

3.2.2. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: *minim 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice* ;

3.2.3. Cunoștințe de operare pe calculator – nivel mediu - cunoștințe dovedite prin documente emise în condițiile legii.

**4. Bibliografia de concurs:**

**Serviciul contencios:**

1. Constituția României, republicată;
2. Legea administrației publice locale, nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
5. Legea nr. 10/2001, privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare.

**Serviciul juridic, legislație, contracte:**

1. Constituția României, republicată;
2. Legea administrației publice locale, nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările

ulterioare;

4. Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;

5. Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnică de legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, actualizată;

6. Codul Civil - Legea nr. 287/2009, republicată - (drepturile reale corespunzătoare proprietății publice, contractul de vânzare, contractul de locațiune, contractul de împrumut, contractul de donație, contractul de schimb, contractul de societate, contractul de mandat);

7. Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;

8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

**Dosarul de concurs *se primește*** la sediul Primăriei municipiului Cluj – Napoca, str. Moșilor nr.3 (intrarea str. Petru Maior, nr.2), etajul 2, camera 99 și va conține:

a) formularul de înscriere (se obține de la secretariatul comisiei de concurs în format letric și în format editabil prin accesarea paginii de internet a instituției ([www.primariaclujnapoca.ro](http://www.primariaclujnapoca.ro)));

b) curriculum vitae, modelul comun european care se va completa conform instrucțiunilor din H.G. nr. 1021/2004 și poate fi accesat pe site-ul [www.primariaclujnapoca.ro](http://www.primariaclujnapoca.ro), la secțiunea concursuri funcții publice;

c) copia actului de identitate; (se poate transmite și electronic pe adresa de e-mail: [resurseumane@primariaclujnapoca.ro](mailto:resurseumane@primariaclujnapoca.ro))

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări și *certificate sau alte documente, emise în condițiile legii, care atestă nivelul de competențe digitale;*

e) copia carnetului de muncă și după caz, a **adeverinței**\*\*\* eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice; (extras Revisal eliberat de angajator sau de I.T.M.)

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\*\*;

g) **cazierul judiciar**\*;

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

\*Cazierul judiciar 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.

\*\*Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

\*\*\**(1^2) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. 611/2008 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.*

Depunerea documentelor se face într-un dosar plic, iar copiile de pe actele prevăzute 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.

Dosarele de concurs se primesc la sediul Primăriei municipiului Cluj – Napoca, str. Moșilor nr.3, etajul 2, camera 99 - Serviciul Resurse umane, telefon: 0264 59 60 30, int. 1020, int. 5030 fax: 0264-43.02.40, e-mail: [resurseumane@primariaclujnapoca.ro](mailto:resurseumane@primariaclujnapoca.ro)), persoana de contact: Dragotă Floarea – consilier Serviciul Resurse umane.

Data până la care se pot depune dosarele de înscriere: în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

**Dosarul de concurs verificat de secretarul comisiei *se depune* la registratura Primăriei municipiului Cluj – Napoca - str. Moșilor nr. 7.**

Următoarele formulare pot fi accesate pe pagina de internet a instituției [www.primariaclujnapoca.ro](http://www.primariaclujnapoca.ro) - Administrație - Informații publice – Concursuri posturi vacante:

**Formularul de înscriere la concurs, Formatul standard al Adeverinței care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor dobândită după data de 01.01.2011, Formular declarații, Atribuțiile prevăzute în fișa postului.**

## Serviciul Contencios

consilier juridic, clasa a I-a, grad profesional asistent

**Atribuțiile postului**

1. Instrumentează dosarele repartizate, spre soluționare, de către șeful ierarhic superior, sens în care:
  - a) studiază temeinic cauzele în care asistă sau reprezintă interesele primarului, municipiului ori ale Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, repartizate de șeful Serviciului contencios;
  - b) analizează oportunitatea și legalitatea redactării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de direcțiile/serviciile/birourile din cadrul Consiliului local, la care sunt anexate toate scriptele necesare promovării acestora;
  - c) formulează întâmpinări în dosarele în care primarul, municipiul, respectiv Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca este citat în calitate de parat, repartizate, spre instrumentare, de către șeful serviciului;
  - d) invocă excepții, formulează cereri, propune probe, depune concluzii scrise, note de ședință, etc., ori de câte ori consideră necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens;
  - e) analizează oportunitatea și legalitatea exercitării cailor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosarele pe care le instrumentează și, în cazul în care se impune, exercită caile de atac prevăzute de lege. În caz contrar, întocmește un referat motivat, cu propunerea de neexercitare a cailor de atac, care urmează a fi aprobat de primarul municipiului Cluj-Napoca.
  - f) analizează oportunitatea și legalitatea exercitării cailor extraordinare de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosarele pe care le instrumentează;
  - g) asigură reprezentarea primarului, municipiului și Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, la termenele de judecată stabilite de instanțe (în măsura în care acest lucru este posibil), pentru soluționarea dosarelor cu a căror instrumentare a fost încredințat;
  - h) răspunde de definitivarea proceselor și comunicarea acestora direcțiilor/serviciilor/birourilor interesate din cadrul Primăriei, în termen de cel mult 7 zile calendaristice de la comunicarea hotărârilor judecătorești;
  - i) după soluționarea definitivă a dosarelor pe care le-a instrumentat este obligat să le predea, spre arhivare, personalului cu atribuții în acest sens, în termen de cel mult 10 zile calendaristice;
2. Răspunde de realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de către conducerea Primăriei, respectiv primar, viceprimari, secretar sau solicitate de către alte instituții, ori de către direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, astfel încât să sporească încrederea în instituția Primăriei și a celor care o reprezintă, prin păstrarea secretului de serviciu, a confidențialității informațiilor sau documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
3. Ține evidența termenelor de judecată a cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care municipiul/primarul/consiliul local este parte;
4. Răspunde de modul de soluționare a corespondenței repartizate de către șeful serviciului. După soluționarea acesteia, ia măsuri pentru completarea rubricilor specifice din registrul de corespondență;
5. Răspunde de calitatea și legalitatea lucrărilor efectuate și a actelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
6. Asigură relațiile cu publicul și acordă consultanță juridică cetățenilor în dosarele în care aceștia sunt parte, alături de autoritatea publică;
7. Respectă strict programul de lucru și regulamentul de ordine internă aprobat de conducerea Primăriei;
8. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
9. Prezintă în fiecare zi de vineri, ora 14:30, raportul săptămânal de activitate;
10. Respectă procedurile operationale aprobate de către primarul municipiului Cluj-Napoca, Statutul consilierului juridic și Codul deontologic al consilierului juridic;
11. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de angajator.
12. Neindeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă ori întârzierea în îndeplinirea atribuțiilor stabilite, nerespectarea limitelor de competență, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală după caz.

**II. Alte prevederi:**

Securitatea și sănătatea în muncă:

4. salariatul își va desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul programului de muncă.

salariatul a luat cunoștință și se obligă să respecte obligațiile ce-i revin pe linie de securitate și sănătate în muncă, așa cum sunt stabilite prin lege;

#### Sistemul de management al calității:

- salariatul își va realiza atribuțiile ce-i revin stabilite prin fișa postului în concordanță cu cerințele sistemului de management al calității implementat și certificat, conform legii, existent în cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca.

Titularul postului răspunde de îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului, cu respectarea strictă a prevederilor legii valabile la data realizării acestora. Sarcinile și atribuțiile ce revin postului pot fi modificate sau completate în funcție de modificarea cadrului legislativ în domeniu și ori de câte ori au loc reorganizări ale activității instituției.

Salariatul este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

Salariatul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, în cazul în care le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală.

Salariatul are îndatorirea să aducă la cunoștință situațiile de acest gen superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția.

Titularul postului a luat la cunoștință despre conținutul Regulamentului intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, conținutul raportului de muncă, răspunzând de respectarea prevederilor acestor acte, atât în calitate de salariat, cât și pentru aplicarea lor în calitate de titular al postului pentru care s-a întocmit prezenta fișă.

Registrul de riscuri – asigură identificarea și gestionarea riscurilor la nivelul locului de muncă cu actualizare periodică.

Petițiile din domeniul său de activitate vor fi soluționate cu respectarea procedurilor aprobate conform anexei la Dispoziția nr. 3276/03.10.2013 privind aprobarea procedurii instituționale de soluționare a petițiilor.

Semnează pentru întocmit și/sau redactat documentele pe care le întocmește și/sau redactează după care le predă superiorului ierarhic.

Predă responsabilului cu arhiva din cadrul serviciului/biroului/compartimentului documentele întocmite/redactate spre a fi arhivate, conform legii.

consilier juridic, clasa a I-a, grad profesional asistent (1 post) la *Serviciul juridic, legislație, contracte*

### **Atribuțiile postului**

1. Asigură cunoașterea și aprofundarea legislației în vigoare precum și modificările și completările care ar putea să apară;
2. Urmărește activitatea de cunoaștere și de aplicare a legislației incidente domeniului de activitate, completările, modificările actelor normative cu aplicabilitate în administrația publică locală și apariția noii legislații în domeniu;
3. Redactează informări cu privire la completarea, modificarea și apariția noii legislații incidente domeniilor de activitate ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca și le transmite șefului Serviciului Juridic, legislație, contracte, în termen de 2 zile lucrătoare de la apariția acestora în Monitorul Oficial al României.
4. Pe baza actelor normative în vigoare, redactează instrucțiuni, circulare, etc., având caracter intern și menite să explice sensul anumitor acte normative sau să alinieze practica internă a instituției la exigentele acestor acte normative;
5. Atunci când este solicitat participă la negocierea unor contracte, convenții, protocoale, etc. și, pe lângă asistenta de specialitate, participă la redactarea actelor ce vor fi încheiate, urmărind continuu punerea în concordanță a scopurilor și obiectivelor instituției cu cele ale partenerilor dar cu strictă respectare a prevederilor legale;
6. Răspunde de realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor

repartizate de catre conducerea Primariei, respectiv primar, viceprimari, secretar sau solicitate de catre alte institutii, ori de catre directiile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, astfel incat sa sporeasca increderea in institutia Primariei si a celor care o reprezinta, prin pastrarea secretului de serviciu, a confindentialitatii informatiilor sau documentelor de care ia cunostinta in exercitarea functiei;

7. Colaboreaza la redactarea proiectelor de hotarare si a altor reglementari specifice institutiei in vederea acordarii vizei de legalitate;

8. Solutioneaza cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului, inaintate de conducere sau solicitate de directiile/serviciile din cadrul aparatului de specialitate;

9. Raspunde de modul de solutionare a corespondentei repartizata de catre seful serviciului. Dupa solutionarea acesteia ia masuri pentru completarea rubricilor specifice din registrul de corespondenta;

10. Raspunde de calitatea si legalitatea lucrarilor efectuate si a actelor intocmite, precum si de folosirea eficienta a timpului de lucru;

11. Întocmeste referate, proiecte de dispozitii si proiecte de hotarari in probleme ce intra in competenta de solutionare a Serviciului juridic, legislatie, contracte;

12. Participa la activitatea comisiilor infiintate prin dispozitii ale primarului municipiului Cluj-Napoca si din care a fost propus sa faca parte de catre seful Serviciului juridic, legislatie, contracte;

13. Avizeaza si contrasemneaza actele cu caracter juridic repartizate in acest sens de catre seful serviciului;

14. Colaboreaza cu toate celelalte directii/servicii din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru rezolvarea solicitarilor primite din sfera de competenta a acestora;

15. Asigura relatiile cu publicul si acorda consultanta juridica cetatenilor aflati in audienta la Primarie pe diferite probleme;

16. Respecta strict programul de lucru si regulamentul de ordine interna aprobat de conducerea Primariei;

17. Pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor;

18. Prezinta in fiecare zi de joi, ora 16.00, raportul saptamanal de activitate;

19. Respecta procedurile operationale aprobate de catre primarul municipiului Cluj-Napoca, Statutul consilierului juridic si Codul deontologic al consilierului juridic;

20. Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului de muncă;

21. Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelul structurii din care fac parte

22. Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte

23. Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.

24. Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează șefului ierarhic spre avizare

25. Prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de angajator;

26. Neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa ori intarzierea in indeplinirea atributiilor stabilite, nerespectarea limitelor de competenta, atrage raspunderea disciplinara, materiala, civila sau penala dupa caz.

## **2. II. Alte prevederi:**

Securitatea și sănătatea în muncă:

- salariatul își va desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de acci-

dentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul programului de muncă.

- salariatul a luat cunoștință și se obligă să respecte obligațiile ce-i revin pe linie de securitate și sănătate în muncă, așa cum sunt stabilite prin lege;

Sistemul de management al calității:

- salariatul își va realiza atribuțiile ce-i revin stabilite prin fișa postului în concordanță cu cerințele sistemului de management al calității implementat și certificat, conform legii, existent în cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca.

Titularul postului răspunde de îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului, cu respectarea strictă a prevederilor legii valabile la data realizării acestora. Sarcinile și atribuțiile ce revin postului pot fi modificate sau completate în funcție de modificarea cadrului legislativ în domeniu și ori de câte ori au loc reorganizări ale activității instituției.

Salariatul este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

Salariatul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, în cazul în care le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală.

Salariatul are îndatorirea să aducă la cunoștință situațiile de acest gen superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția.

Titularul postului a luat la cunoștință despre conținutul Regulamentului intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, conținutul raportului de muncă, răspunzând de respectarea prevederilor acestor acte, atât în calitate de salariat, cât și pentru aplicarea lor în calitate de titular al postului pentru care s-a întocmit prezenta fișă.

Registrul de riscuri – asigură identificarea și gestionarea riscurilor la nivelul locului de muncă cu actualizare periodică.

Petițiile din domeniul său de activitate vor fi soluționate cu respectarea procedurilor aprobate conform anexei la Dispoziția nr. 3276/03.10.2013 privind aprobarea procedurii instituționale de soluționare a petițiilor.

Semnează pentru întocmit și/sau redactat documentele pe care le întocmește și/sau redactează după care le predă superiorului ierarhic.

Predă responsabilului cu arhiva din cadrul serviciului/biroului/compartimentului documentele întocmite/redactate spre a fi arhivate, conform legii.