

ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (Calea Motoilor nr. 3, tel: 0264-596 030 int.1020; tel:0264-430240, email: resurseumane@primariaclujnapoca.ro; <http://www.primariaclujnapoca.ro>) organizează concurs de recrutare, în data de **10.05.2023**, pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior (1 post, ID:339874) vacantă la Serviciul Contencios, Direcția Juridică.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

1. Probele stabilite pentru concurs:

- **Selecția dosarelor de înscriere** - în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
- **Proba scrisă** - care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- **Interviul** - în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

2. Condițiile de desfășurare a concursului:

- Data afișării anunțului: **05.04.2023**;
- Perioada de **depunere a dosarelor: 05.04.2023 –24.04.2023**;
- **Data, ora și locul și locația desfășurării probei scrise: 10.05.2023, ora 10**, la sediul Direcției Generale Poliția Locală, str. Iuliu Maniu nr.16, Cluj-Napoca;
- **Interviul** se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte.

3. Condițiile de participare la concurs:

3.1. **Ordonanță de Urgență nr. 57/ 2019** privind Codul administrativ, art. 465

Condiții de ocupare a unei funcții publice:

- (1) 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) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
 - 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 dezincriminarea 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.

4. Condiții de studii și alte condiții specifice prevăzute în fișa postului:

4.1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

Domeniul fundamental	Ramura de știință	Domeniul de licență	Specializarea
Științe Sociale	Științe Juridice	Drept	Drept

4.2. Vechime în specialitatea studiilor: minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

4.3. Cunoștințe de operare pe calculator:

- Operare, Procesare de text - MS Word, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei interviu

5. Bibliografia/Tematica:

1. Constituția României, republicată,

Tematica: *integral*

2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: **Partea a III-a Administrația publică locală** (Titlul I Dispoziții generale, Titlul III Regimul general al autonomiei locale, Titlul IV Unitățile administrativ-teritoriale în România, Titlul V Autoritățile administrației publice locale: Cap. I – Cap. IV (art. 105 – art. 163), Cap. VIII Actele autorităților administrației publice locale), **PARTEA VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice** (Titlul I, Titlul II);

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

Tematica: *Cap. I – Principii și definiții;*

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

Tematica: *Cap. II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;*

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

Tematica: *integral*

6. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Tematica: *Cartea a II-a Procedura Contencioasă.*

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

Tematica: *Cap.II Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public – Secțiunea I Dispoziții comune privind accesul la informațiile de interes public și Cap.III Sancțiuni;*

8. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: *Cap.I - Autorizarea executării lucrărilor de construcții.*

9. Cărți de specialitate, articole de specialitate sau orice altă sursă de informare pentru operare pe calculator – MS Word

Tematica: *Microsoft Word: • Crearea unui document nou, deschiderea, salvarea și redenumirea acestuia • Introducerea, modificarea unui text • Introducerea, modificarea unui tabel • Stabilirea dimensiunii paginii • Alegerea fontului, stilului și mărimii pentru caractere • Alinierea textului și modificarea spațiului dintre rânduri • Introducerea antetelor și notelor de subsol • Numerotarea paginilor .*

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei municipiului Cluj-Napoca (www.primariaclujnapoca.ro), candidații depun dosarul de concurs.

Dosarul de concurs se verifică la sediul Primăriei municipiului Cluj – Napoca, Calea Moșilor nr.3 , etajul 2, camera 99 și va conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr.611/2008 – se obține de la serviciul Centrul de informare pentru cetățeni, în format letric și în format editabil prin accesarea paginii de internet a instituției (www.primariaclujnapoca.ro);

b) curriculum vitae, modelul comun european - se va completa conform instrucțiunilor din H.G. nr.1021/2004 și poate fi accesat pe site-ul www.primariaclujnapoca.ro, la secțiunea Administrație;

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

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) 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; (extras Revisal eliberat de angajator sau de Inspectoratul Teritorial de muncă - 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 - pentru candidații cu dizabilități, 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.

Notă:

- Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. nr.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.

- 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.

- Copiile de pe actele cuprinse în dosar, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

- 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.

- 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.

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, Calea Moților nr.3, etajul 2, camera 99 - Serviciul Resurse umane, telefon: 0264 596030, int. 1020, int. 5030, e-mail: resurseumane@primariaclujnapoca.ro), persoana de contact: Dragotă Floarea – consilier, Serviciul Resurse umane.

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

Următoarele formulare pot fi accesate pe pagina de internet a instituției 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.

Afișat, astăzi, 05.04.2023

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 pârât, 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 căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosarele pe care le instrumentează și, în cazul în care se impune, exercită căile de atac prevăzute de lege. În caz contrar, întocmește un referat motivat, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobat de primarul municipiului Cluj-Napoca.
 - f) analizează oportunitatea și legalitatea exercitării căilor 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 repartizată 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 intern 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 operaționale 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. Neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă ori întârzierea în îndeplinirea atribuțiilor stabilite, nerespectarea limitelor de competență, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală după caz.