

ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (str. Moșilor nr. 3, tel./fax: 0264-430240, site: www.primariaclujnapoca.ro) organizează concurs, în data de **13.02.2018**, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție, vacante la *Direcția juridică*:

Serviciul contencios:

- consilier juridic, clasa a I-a, grad profesional asistent (2 posturi) și consilier juridic, clasa a I-a, grad profesional principal (1 post);

Serviciul juridic, legislație, contracte:

- consilier juridic, clasa a I-a, grad profesional asistent (2 posturi).

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: 13. 02. 2018, ora 10**, la sediul Primăriei municipiului Cluj- Napoca – Sala de sticlă, str. Moșilor nr. 3 (intrarea str. Petru Maior nr. 2);
- Perioada de depunere a dosarelor: 11. 01.2018 - 30. 01.2018.

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;

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 - științe juridice;

3.2.2. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: *minim 1 an*; (consilier juridic, clasa a I-a, grad profesional asistent)

3.2.3. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: *minim 5 ani* (consilier juridic, clasa a I-a, grad profesional principal);

3.2.4. Cunoștințe de operare pe calculator – nivel mediu - *vor fi prezentate certificate sau alte documente, emise în condițiile legii, care atestă nivelul de competențe digitale.*

4. Bibliografia de concurs este următoarea:

Serviciul contencios:

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Serviciul juridic, legislație, contracte:

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, 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 privind locuințele, nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;

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

10. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, 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);

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, la secțiunea concursuri funcții publice;

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 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.

***(*I²*) *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/funțiile 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.

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 - Informații publice – Concursuri ocupare 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.

Primar,
Emil Boc

Șef Serviciu resurse umane,
Angela Maria Ciucanu

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 întămpinări 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 investirea cu formula executorie a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile și comunicarea acestora direcțiilor/serviciilor/birourilor interesate din cadrul Consiliului local.
 - i) după soluționarea irevocabilă a dosarelor pe care le-a instrumentat este obligat să le predea, spre arhivare, personalului cu atribuții în acest sens;
6. 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 cunoștința în exercitarea funcției;
7. ține evidența termenelor de judecată a cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care municipiul/primarul/consiliul local este parte;
8. 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;
9. răspunde de calitatea și legalitatea lucrărilor efectuate și a actelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
10. asigură relațiile cu publicul și acordă consultanță juridică cetățenilor în dosarele în care aceștia sunt parte, alături de municipalitate;
11. respectă strict programul de lucru și regulamentul de ordine internă aprobat de conducerea Primăriei;
12. păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;

13. prezinta in fiecare zi de vineri, ora 14,30, raportul saptamanal de activitate;
14. respecta procedurile operationale aprobate de catre primarul municipiului Cluj-Napoca, Statutul consilierului juridic si Codul deontologic al consilierului juridic;
15. asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului de muncă;
16. elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelului structurii din care fac parte;
17. identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
18. evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
19. propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteașefului ierarhic spre avizare;
20. prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de angajator;
21. neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa ori intarzierea in indeplinirea atributiilor stabilite, nerespectarea limitelor de competenta, atrage raspunderea disciplinara, materiala, civila sau penala dupa caz.

Serviciul contencios:

- consilier juridic, clasa a I-a, grad profesional asistent (2 posturi)

Atribuțiile postului

1. instrumenteaza dosarele repartizate, spre solutionare, de catre seful ierarhic superior, sens in care:
- a) studiaza temeinic cauzele in care asista sau reprezinta interesele primarului, municipiului ori ale Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, repartizate de seful Serviciului contencios;
 - b) analizeaza oportunitatea si legalitatea redactarii de cereri de chemare in judecata, pe baza referatelor aprobate de primar, intocmite de directiile/serviciile/birourile din cadrul Consiliului local, la care sunt anexate toate scriptele necesare promovarii acestora;
 - c) formuleaza intampinari in dosarele in care primarul, municipiul, respectiv Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca este citat in calitate de parat, repartizate, spre instrumentare, de catre seful serviciului;
 - d) invoca exceptii, formuleaza cereri, propune probe, depune concluzii scrise, note de sedinta, etc., ori de cate ori considera necesar acest lucru sau instanta de judecata dispune in acest sens;
 - e) analizeaza oportunitatea si legalitatea exercitarii cailor de atac impotriva hotararilor pronuntate in dosarele pe care le instrumenteaza si, in cazul in care se impune, exercita caile de atac prevazute de lege. In caz contrar, intocmeste un referat motivat, cu propunerea de neexercitare a cailor de atac, care urmeaza a fi aprobat de primarul municipiului Cluj-Napoca.
 - f) analizeaza oportunitatea si legalitatea exercitarii cailor extraordinare de atac impotriva hotararilor pronuntate in dosarele pe care le instrumenteaza;
 - g) asigura reprezentarea primarului, municipiului si Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, la termenele de judecata stabilite de instante (in masura in care acest lucru este posibil), pentru solutionarea dosarelor cu a caror instrumentare a fost incredintat;
 - h) raspunde de definitivarea proceselor si investirea cu formula executorie a hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile si comunicarea acestora

directiilor/serviciilor/birourilor interesate din cadrul Consiliului local.

i) dupa solutionarea irevocabila a dosarelor pe care le-a instrumentat este obligat sa le predea, spre arhivare, personalului cu atributii in acest sens;

6. raspunde de realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in termen a lucrarilor 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 confidentialitatii informatiilor sau documentelor de care ia cunostinta in exercitarea functiei;

7. tine evidenta termenelor de judecata a cauzelor aflate pe rolul instantelor de judecata in care municipiul/primarul/consiliul local este parte;

8. 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;

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

22.asigura relatiile cu publicul si acorda consultanta juridica cetatenilor in dosarele in care acestia sunt parte, alaturi de municipalitate;

23.respecta strict programul de lucru si regulamentul de ordine interna aprobat de conducerea Primariei;

24.pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor;

25. prezinta in fiecare zi de vineri, ora 14,30, raportul saptamanal de activitate;

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

27.asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului de muncă;

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

29.identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;

30.evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;

31.propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează șefului ierarhic spre avizare;

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

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

Serviciul juridic, legislație, contracte: consilier juridic, clasa a I-a, grad profesional asistent (2 posturi)

Atribuțiile postului

1.asigură cunoașterea și aprofundarea legislației in vigoare precum si modificarile si completarile care ar putea sa apara;

2. urmareste activitatea de cunoastere si de aplicare a legislației incidente domeniului de activitate, completarile, modificarile actelor normative cu aplicabilitate in administratia publica locala si aparitia noii legislatii in domeniu;

3. pe baza actelor normative in vigoare, redacteaza instructiuni, circulare, etc., avand caracter intern si menite sa explicitizeze sensul anumitor acte normative sau sa alinieze practica interna a institutiei la exigentele acestor acte normative;
4. atunci cand este solicitat participa la negocierea unor contracte, conventii, protocoale, etc. si, pe langa asistenta de specialitate, participa la redactarea actelor ce vor fi incheiate, urmarind continuu punerea in concordanta a scopurilor si obiectivelor institutiei cu cele ale partenerilor dar cu stricta respectare a prevederilor legale;
5. raspunde de realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in termen a lucrarilor 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 confidentialitatii informatiilor sau documentelor de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
6. colaboreaza la redactarea proiectelor de hotarare si a altor reglementari specifice institutiei in vederea acordarii vizei de legalitate;
7. solutioneaza cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului, inaintate de conducere sau solicitate de directiile/serviciile din cadrul aparatului de specialitate;
8. 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;
9. raspunde de calitatea si legalitatea lucrarilor efectuate si a actelor intocmite, precum si de folosirea eficienta a timpului de lucru;
10. intocmeste referate, proiecte de dispozitii si proiecte de hotarari in probleme ce intra in competenta de solutionare a Serviciului juridic, legislatie, contracte;
11. 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;
12. avizeaza si contrasemneaza actele cu caracter juridic repartizate in acest sens de catre seful serviciului;
13. colaboreaza cu toate celelalte directii/servicii din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru rezolvarea solicitarilor primite din sfera de competenta a acestora;
14. asigura relatiile cu publicul si acorda consultanta juridica cetatenilor aflati in audienta la Primarie pe diferite probleme;
15. semestrial, intocmeste un raport cu privire la acordarea consultantei juridice, consiliere, cu privire la activitatea de solutionare a petitiilor, reclamatilor, sesizarilor adresate de cetateni primarului, viceprimarului, Consiliului local;
16. respecta strict programul de lucru si regulamentul de ordine interna aprobat de conducerea Primariei;
17. pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor;
34. prezinta in fiecare zi de vineri, ora 14,30, 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. asigura 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 atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de angajator;
26. neindeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă ori întârzierea în îndeplinirea atribuțiilor stabilite, nerespectarea limitelor de competență, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală după caz.