

ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (str. Moșilor nr. 3, tel./fax: 0264-430240, site: www.primariaclujnapoca.ro) organizează **concurs de promovare, în data de 01.03.2018**, pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcțiilor publice de conducere, vacante la Direcția Juridică, după cum urmează:

- 1.șef serviciu – Serviciul Contencios;
2. șef serviciu - 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: 01. 03. 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: 01. 02.2018 - 20. 02.2018.

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. să fie absolvenți de studii de *masterat* sau *postuniversitare* în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
 - 3.2.2. să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
 - 3.2.3. să îndeplinească cerințele specifice prevăzute în fișa postului, și anume studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – științe juridice;
 - 3.2.4. vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: *minim 2 ani*;
 - 3.2.5 să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată, în condițiile Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4. Bibliografia de concurs:

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 fondului funciar, nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea contenciosului administrativ, nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. 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);
11. Legea nr.114/1996 privind locuințele, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr.213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de concurs se verifică de secretarul comisiei de concurs (cam. 99, et. II) și se depune la registratura Primăriei municipiului Cluj- Napoca. Dosarul va conține:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 (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 Informatii publice - concursuri ocupare posturi vacante;

c) copia actului de identitate;

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

e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

f) 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;

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

h) cazierul administrativ.

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.

Atribuțiile postului

- 1). Coordoneaza si indruma intreaga activitate a serviciului, in scopul realizarii la termen si din punct de vedere calitativ a sarcinilor ce revin fiecarui salariat din subordine.
 - 2). Primeste si distribuie corespondenta serviciului si stabileste termene pentru solutionarea acesteia.
 - 3). Contrasemneaza pozitiile procesuale intocmite de consilierii juridici in dosarele incredintate spre instrumentare.
 - 4). Verifica, periodic, activitatea personalului din subordine.
 - 5). Participa la sedintele organizate de catre primarul municipiului Cluj-Napoca, precum si la sedintele organizate de catre secretarul municipiului Cluj-Napoca.
 - 6). Intocmeste si semneaza pontajele salariatilor serviciului.
 - 7). Intocmeste fisa individuala de instructaj PSI si de protectia muncii pentru fiecare salariat al serviciului in parte, face instructajul periodic, aducand la cunostinta acestora toate adresele sau actele normative in acest sens.
 - 8). Aduce la cunostinta salariatilor serviciului actele normative, modificarile si completarile aduse acestora.
 - 9). Urmareste si vegheaza la disciplina de serviciu, punctualitatea, profesionalismul si comportamentul salariatilor din subordine.
 - 10). Urmareste respectarea Regulamentului de ordine interioara in cadrul Serviciului.
 - 11). Propune sanctionarea salariatilor din subordine, potrivit legii, atunci cand se impune.
 - 12). Colaboreaza cu toti sefi serviciilor/birourilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Cluj-Napoca, in vederea bunei indepliniri a activitatilor curente.
 - 13). Instrumenteaza dosarele repartizate, spre solutionare, de catre seful ierarhic superior.
- In acest sens:
- studiaza temeinic cauzele in care asista sau reprezinta interesele primarului, municipiului ori ale Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, repartizate de seful ierarhic superior;
 - 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;
 - 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 ierarhic superior;
 - 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;
 - 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.
 - asigura reprezentarea primarului, municipiului si Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, la termenele stabilite de instante, pentru solutionarea dosarelor cu a caror instrumentare a fost incredintat;
 - raspunde de definitivarea proceselor si investirea cu formula executorie a hotararilor

judecătorești definitive și irevocabile și comunicarea acestora direcțiilor/serviciilor/birourilor interesate din cadrul aparatului de specialitate al primarului local.

14) După soluționarea definitivă a dosarelor pe care le-a instrumentat este obligat să le predea, spre arhivare, personalului cu atribuții în acest sens, respectiv, referentului/inspectorului de specialitate;

15). Are inițiative pentru îmbunătățirea activității serviciului, a instituției și pentru înfrumusețarea municipiului Cluj-Napoca.

16). Pune la dispoziția consilierilor locali datele solicitate de aceștia, în probleme ce intră în competența lor de soluționare.

17). Acordă asistență și consultanță juridică Direcției Generale Urbanism în scopul corelării practicii judiciare cu practica administrativă.

18). respectă procedurile operationale aprobate de către primarul municipiului Cluj-Napoca, Statutul consilierului juridic și Codul deontologic al consilierului juridic;

19. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului de muncă;

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

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

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

23. Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteașefului ierarhic spre avizare

24. prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de angajator;

Atribuțiile postului

1. Coordonează și îndrumă întreaga activitate a serviciului, în scopul realizării la termen și din punct de vedere calitativ a sarcinilor ce revin fiecărui salariat din subordine.
2. Primește și distribuie corespondența serviciului și stabilește termene pentru soluționarea acestora.
3. Verifică, periodic, activitatea personalului din subordine.
4. Participă la ședințele organizate de către primarul municipiului Cluj-Napoca, precum și la ședințele organizate de către secretarul municipiului Cluj-Napoca.
5. Intocmește și semnează pontajele salariaților serviciului.
6. Intocmește fișa individuală de instructaj PSI și de protecția muncii pentru fiecare salariat al serviciului în parte, face instructajul periodic, aducând la cunoștința acestora toate adresele sau actele normative în acest sens.
7. Urmărește și veghează la disciplina de serviciu, punctualitatea, profesionalismul și comportamentul salariaților din subordine.
8. Urmărește respectarea Regulamentului de ordine interioară în cadrul Serviciului.
9. Propune sancționarea salariaților din subordine, potrivit legii, atunci când se impune.
10. Colaborează cu toți șefii serviciilor/birourilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Cluj-Napoca, în vederea bunei îndepliniri a activităților curente. asigură cunoașterea și aprofundarea legislației în vigoare precum și modificările și completările care ar putea să apară;
11. 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;
12. 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 exigențele acestor acte normative;
13. 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;
14. 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;
15. colaborează la redactarea proiectelor de hotărâre și a altor reglementări specifice instituției în vederea acordării vizei de legalitate;
16. soluționează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului, înaintate de conducere sau solicitate de direcțiile/serviciile din cadrul aparatului de specialitate;
17. răspunde de calitatea și legalitatea lucrărilor efectuate și a actelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
18. întocmește referate, proiecte de dispoziții și proiecte de hotărâri în probleme ce intra în competența de soluționare a Serviciului juridic, legislație, contracte;
19. participă la activitatea comisiilor înființate prin dispoziții ale primarului municipiului Cluj-Napoca și din care a fost propus să facă parte de către șeful Serviciului juridic,

legislație, contracte;

20. avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic repartizate în acest sens de către directorul executiv al Direcției Juridice;

21. colaborează cu toate celelalte direcții/servicii din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru rezolvarea solicitărilor primite din sfera de competență a acestora;

22. asigură relațiile cu publicul și acordă consultanță juridică cetățenilor aflați în audiență la Primărie pe diferite probleme;

23. semestrial, întocmește un raport cu privire la acordarea consultanței juridice, consiliere, cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor, reclamațiilor, sesizărilor adresate de cetățeni primarului, viceprimarului, Consiliului local;

24. respectă strict programul de lucru și regulamentul de ordine internă aprobat de conducerea Primăriei;

25. păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;

26. respectă procedurile operaționale aprobate de către primarul municipiului Cluj-Napoca, Statutul consilierului juridic și Codul deontologic al consilierului juridic;

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

19). elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelului structurii din care fac parte

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

21). 30Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.

31. Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteașefului ierarhic spre avizare

32. prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de angajator;

33. neindeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă ori întârzierea în îndeplinirea atribuțiilor stabilite, nerespectarea limitelor de competență, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală după caz.