

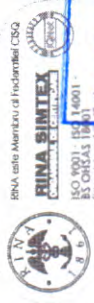


**SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
PRIMAR**

* APARATUL DE SPECIALITATE *

**B-dul Metalurgiei nr. 12 - 18, Grand Arena, Etaj 1,
sector 4, București**
Tel. : +40-21-335.92.30 / Fax. : +40-21-337.07.90

DIRECȚIA RESURSE UMANE
Serviciul Resurse Umane
Nr. P.6.1/ **2267/05.10.2018**



**SECTORUL 4
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
REGISTRATURĂ (1)**
05 OCT 2018

**INTRARE Nr. 62975
IEȘIRE Nr.**

**ANUNȚ
pentru ocuparea prin recrutare a unor funcții publice vacante**

1. Condiții de participare la concurs

Nr. crt.	Compartiment	Nivelul studiilor	Funcția publică <i>temporar vacantă</i> scoasă la concurs	Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare	Condiții de studii / Specializări / Perfecționări / Experiență necesare ocupării funcției publice de executie
1	Serviciul Contencios Administrativ	S	Consilier juridic clasa I grad profesional superior	7 ani	- absolvent de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul juridic/drept

2. Condiții de desfășurare a concursului

Depunerea dosarelor: 22.10.2018 - 29.10.2018

Selecția de dosare: 30.10.2018

Proba scrisă 13.11.2018 ora 11⁰⁰

Proba interviu se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și va fi anunțată odată cu rezultatele probei scrise.

Proba scrisă constă în susținerea unei lucrări ce va conține răspunsuri la subiectele de concurs desprinse din bibliografie.

Proba interviu va putea fi susținută doar de acei candidați care au obținut la proba scrisă un punctaj de minim 50 de puncte dintr-un maxim de 100 de puncte.

Dosarele pentru înscrierea în vederea participării la concurs vor putea fi depuse în perioada 22.10.2018 – 29.10.2018 la sediul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, Blvd. Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, Etaj 1, la secretariatul Comisiei de Concurs, de luni până joi între orele 10³⁰ – 15³⁰ și vineri între orele 9³⁰ și 13³⁰ și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

HG 611/2008 - Art. 49. - (1) În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
- 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 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;
- 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)** copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- h)** cazierul judiciar;
- i)** declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

H.G. 611/2008 - Art. 49

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1) 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.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută la art. 39 alin. (1) lit. h).

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, printr-o publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format lettric.

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul de către Secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Dosarele care nu îndeplinesc condițiile de participare și care nu conțin documentele solicitate mai sus, vor fi respinse în cadrul selecției ce se va organiza de către Comisia de concurs.

Pentru informații suplimentare puteți suna la nr. 021/335.92.30 int. 145, la secretarul comisiei de concurs.

3. Bibliografia pentru concursul de recrutare:

Bibliografie generală:

- Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 215/2001 - a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Bibliografie de specialitate:

Serviciul Contencios Administrativ

- H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul Civil din 2009 în vigoare de la 01 octombrie 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul de procedură civilă din 2010, cu modificările și completările ulterioare - *În vigoare de la 15 februarie 2013;*
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;

4. Atribuțiile postului:

Se rviceiul Contencios Administrativ:
Consilier juridic superior
Atribuții:

1. Formulează în termen legal, întâmpinări, apeluri, recursuri, interogatorii, răspunsuri la interogatorii, cereri de revizuire, contestații în anulare, cereri de repunere pe rol, cereri de chemare în judecată, concluzii scrise, cereri de renunțare la judecată, convocări la conciliere directă, concluzii scrise, cereri precizatoare, cereri de încuviințare a executării silite, obiective pentru rapoartele de expertiză și obiecțiuni la rapoartele de expertiză (toate, pe baza argumentelor primite de la serviciile cu atribuții specifice);
2. Întreprinde toate demersurile necesare în vederea documentării, pentru pregătirea și formularea apărării instituției în dosarele în care a fost desemnat ca reprezentant de șeful serviciului;
3. Reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești la fiecare termen de judecată pentru care a fost desemnat ca reprezentant de șeful serviciului;
4. Consemnează, la fiecare termen de judecată, în referatul dosarului în care a fost desemnat ca reprezentant, măsurile dispuse de instanță și probele noi administrate;
5. Se conformează măsurilor dispuse la fiecare termen de judecată de instanțele judecătorești prin încheierile de ședință pronunțate în dosarele în care a fost desemnat să prezinte și să susțină interesele instituției;
6. Îndosarează toate înscrisurile întocmite și administrate, cu referire la cauza în care a fost desemnat ca reprezentant al instituției;
7. Transmite către compartimentele cu atribuții specifice din cadrul Primăriei Sectorului 4, după caz, toate înscrisurile noi, administrate în dosarele în care a fost desemnat, pentru a obține un punct de vedere de specialitate;
8. Urmărește soluțiile pronunțate în dosarele în care a fost desemnat ca reprezentant, consultând fie condicile de termene ale instanțelor judecătorești, fie portalul Ministerului Justiției;
9. Consemnează în condica de termene și în celelalte registre speciale, următorul termen acordat de instanța de judecată în dosarul în care a fost desemnat ca reprezentant;
10. După soluționarea definitivă a dosarului în care a fost desemnat ca reprezentant, la ultimul termen de judecată de la ultima instanță judecătorească, legalizează, în cel mai scurt timp, hotărârile judecătorești pronunțate de instanțele de judecată.;
11. Transmite de îndată hotărârile legalizate, serviciilor care au determinat declanșarea procedurii judecătorești, serviciilor cu atribuții de control, serviciilor interesate cu atribuții specifice și la Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 4 pentru executare (în cazul hotărârilor judecătorești referitoare la recuperarea unor sume de bani);
12. Întocmește pentru hotărârile judecătorești, definitive, referitoare la obligarea instituției la plata unor sume de bani, pronunțate în dosarele în care a fost desemnat ca reprezentant, la ultimul termen de judecată, de la ultima instanță judecătorească, un referat de finalitate cu propunere de aprobare a plății pe care îl transmite Primarului Sectorului 4 spre aprobare;
13. Întocmește referate de plată în vederea timbrării, apelurilor, recursurilor, cererilor de repunere pe rol, cererilor de chemare în garanție și a altor cereri, pe care le supune aprobării Primarului Sectorului 4;
14. Asigură timbrajul necesar, la primul termen de judecată, sau la termenul stabilit de instanța de judecată;
15. Ține evidentă ordinelor de plată utilizate în dosarele pentru care a întocmit referatele de plată;
16. Formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale instituției;
17. Formulează în termen legal răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

18. Soluționează în termen lucrările repartizate de șeful serviciului, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora;
19. Atribuire lucrărilor întocmite numărul de identificare al serviciului și număr de registratură, după caz;
20. Consemnează, după caz, în registrul de intrări/ieșiri, toate lucrările care sunt transmise către instanțele judecătorești ori către alte persoane fizice sau juridice;
21. Monitorizează transmiterea propriei corespondențe, prin obținerea dovezii de primire, (semnătura și ștampilă sau confirmare de primire, după caz);
22. Acordă consiliere juridică la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției, pe probleme de contencios, în interesul desfășurării activității profesionale specifice, cu respectarea dispozițiilor legale;
23. Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
24. Asigură continuitatea funcției de șef serviciu pe durata absenței acestuia din cadrul instituției;
25. Informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
26. Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
27. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
28. Respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
29. Informează de îndată conducerea operatorului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.
30. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
31. Respectă normele de securitate în muncă și cele pentru situații de urgență;
32. Respectă prevederile Regulamentului de ordine internă și ale Codului de conduită a funcționarilor publici;
33. Respectă procedurile de lucru specifice serviciului conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
34. Respectă prevederile Regulamentului privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, păstrarea și arhivarea documentelor în Primăria Sectorului 4;
35. Îndeplinește alte atribuții și soluționează alte lucrări care se încadrează în specificul compartimentului, repartizate de primar, director juridic sau de șeful serviciului;
36. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
37. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
38. Comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
39. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
40. Furnizează relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;

41. Își însușește și respectă atât prevederile legislației din domeniul situațiilor de urgență cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor;
42. Comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de producere a unei situații de urgență și acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
43. Respectă și aplică prevederile documentației Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu - Sănătate și Securitate Ocupațională, în conformitate cu standardele de referință SR EN ISO 9001:2008, SR EN ISO 14001:2005 și SR OHSAS 18001:2008;
44. Pentru a asigura continuitatea activității serviciului, în absența unui consilier juridic, va prelua atribuțiile acestuia;
45. Asigură continuitatea funcției de șef serviciu pe durata absenței acestuia din cadrul instituției;
46. Păstrează secretul de serviciu, în condițiile legii;
47. Răspunde pentru cazul în care nu își îndeplinește una dintre atribuțiile de serviciu;



Director Executiv
Anca Stoica

Întocmit, Consilier superior
Mioara Dumitru

Șef Serviciu
Serviciul Resurse Umane
Valentina Gabriela Vasilache