

JUDETUL ARGES
PRIMARIA COMUNEI STALPENI

Nr. 7318/21.10.2021

ANUNȚ

Primaria comunei Stalpeni, judetul Arges, anunță declanșarea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea funcției publice de execuție de CONSILIER JURIDIC CLASA I GRAD PROFESIONAL SUPERIOR în cadrul compartimentului Juridic si Asistenta Sociala, în conformitate cu dispozițiile art. 502 alin (1) lit. c) si art. 506 alin (1) lit. b) din Ordonanța de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Transferul la cerere se face pe o funcție publica vacanta de același nivel cu respectarea categoriei clasei și gradului profesional al functionarului public, cu îndeplinirea condițiilor de studii, condițiilor de vechime și condițiilor specifice pentru ocuparea funcției publice in care urmează să fie transferat, prevăzute in fisa postului, conform art. 506 alin (2) si alin (5) din Ordonanța de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Condițiile generale si specifice pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior la compartimentului Juridic si Asistenta Sociala sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă dc licență sau echivalentă, în domeniul științelor juridice, domeniul de licență – drept;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

Atribuțiile postului:

- Consultatii si cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului
- Redactarea de opinii juridice cu privire la aspectele legale contractuale
- Redactarea proiectelor de contracte.
- Redactarea de acte juridice,atestarea identitatii partilor ,a consimtamentului,a continutului si a datei actelor incheiate.
- Avizarea si contrasemnarea actelor cu caracter juridic
- Verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrative primite spre avizare;
- Semnarea la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic;
- Semnarea actelor emise de instituție care trebuie să cuprindă avizul cu caracter juridic pentru:
 - contract/comandă de achiziții publice;
 - contract/comandă de achiziții publice finanțate integral sau parțial din credite externe rambursabile și/sau din fonduri nerambursabile;
 - contract de concesiune sau închiriere în care entitatea publică este concesiionar sau chiriaș,

- contractul de comodat în care entitatea publică are calitatea de comodat;
- contract de parteneriat public-privat;
- convenție pentru acordarea de împrumuturi;
- contract de concesiune/închiriere (entitatea publică este concedent/titular al dreptului);

- contract de vânzare-cumpărare a bunurilor (entitate publică are calitatea de vânzător);
- contractul de sponsorizare în care entitatea publică este beneficiar al sponsorizării;
- actul de donație, în care entitatea publică are calitatea de donator, etc

-Urmărește realizarea sarcinilor ce-I revin prin dispoziția primarului sau prin hotărârile Consiliului Local Stalpeni.

-Coordonează activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea juridică.

- În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului.

- Participă la audiențe, întocmește procesul verbal al acestora și urmărește soluționarea cererilor adresate conducerii Primăriei.

- Participă la desfășurarea activității de executare silită a persoanelor juridice și fizice a creanțelor bugetare.

-Colaborează cu organele Ministerului de Interne, Oficiul Registrului Comerțului, Organele Ministerului Justiției, organele bancare și alte organe în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită.

- Solicită instanțelor judecătorești competente începerea procedurii de reorganizare judiciară și faliment pentru creanțele bugetare datorate de comercianții persoane fizice și societăți comerciale.

-Participă la contestațiile la executarea, înființarea măsurilor asiguratorii, aplicarea dispozițiilor privind ordonanța prezidențială, precum și alte cauze care au ca obiect realizarea creanțelor bugetare.

- Participă în echipă la acțiuni de control cu privire la autorizații de construcție, autorizații de funcționare precum și în alte acțiuni.

-Alte atribuții repartizate de șeful ierarhic superior.

-Consilierul juridic, indiferent de forma în care își desfășoară activitatea profesională, se subordonează, numai pe linie administrativă, instituției publice în care își desfășoară activitatea.

- În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, consilierul juridic este obligat să păstreze secretul profesional privitor la cauza ce i-a fost încredințată, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege.

-Consilierul juridic acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă.

-Consilierii juridici sunt datori să studieze temeinic cauzele în care asistă sau reprezintă instituțiile, autoritățile sau entitățile interesate, să se prezinte la termene la instanțele de judecată sau la organele de urmărire penală ori la alte instituții, să manifeste conștiinciozitate și probitate profesională, să pledeze cu demnitate față de judecător și de părțile în proces, să depună concluzii orale sau note de ședință ori de câte ori consideră necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens.

-Consilierul juridic ține evidența în cazurile litigioase sau nelitigioase în care a fost sesizat.

-Consilierul juridic răspunde pentru încălcarea obligațiilor profesionale, potrivit legii.

-Consilierul juridic răspunde disciplinar pentru nerespectarea prevederilor legii și ale reglementării legale privind activitatea persoanei juridice în slujba căreia se află.

Documente necesare și dată limită pentru depunere documentelor :

Funcționarii publici interesați vor depune, în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului, respectiv în perioada 21 octombrie-09 noiembrie 2021, ora 16, la sediul Primăriei comunei Stalpeni, următoarele documente:

1. cerere de transfer, conform anexa 1;
2. acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform anexa 2;
3. CV în format european;
4. copia actului de identitate sau orice alt document care să ateste identitatea, potrivit legii, după caz;
5. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări
6. copia carnetului de muncă și după caz, a adevărinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice

Copiile actelor prevăzute la punctele 4-6 vor fi prezentate în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul, iar celelalte documente se vor depune în original.

După expirarea termenului pentru depunerea candidaturilor, ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere, în situația în care vor fi depuse mai multe cereri de transfer pentru aceeași funcție publică de execuție vacantă, se va organiza un interviu cu funcționarii publici solicitanți.

Data, ora și locul susținerii interviului vor fi anunțate prin afișarea la sediul institutiei precum și în cadrul Monitorului Oficial Local.

În cazul în care există câte un singur funcționar public înscris pentru ocuparea prin transfer la cerere a posturilor vacante, acesta este declarat admis, aprobându-i-se solicitarea de transfer la cerere de către conducerea institutiei.

Precizăm că potrivit dispozițiilor art. 506 alin (8) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ „Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobare conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția

publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrative”.

Relații suplimentare la tel./fax. 0248565222,

e-mail: primarie@stalpeni.cjarges.ro
-dl Dinculescu Marius Florinel-secretar general comuna Stalpeni(0733674126).

DATA PUBLICĂRII: 21 .10.2021

primar,
SERBANOIU GABRIELA



secretar general,
Dinculescu Marius Florinel

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Dinculescu Marius Florinel".