ROMÂNIA
JUDEŢUL MARAMUREŞ
PRIMĂRIA BOGDAN VODĂ
Comuna Bogdan Vodă, nr. 363, Judetul Maramureş
Telefon: 0262-335.101, Fax: 0262-335.101
email: primariabogdanvoda@yahoo.com
web: www.primariabogdanvoda.ro

Nr.1506/10.04.2018

ANUNŢ

În temeiul prevederilor art. 57 alin. (4) din Legea nr.188/1999,(r2), privind Statutu funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare coroborate cu prevederile art 39 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privin organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările Hotărârea nr. 761/2017 privind modificarea şi completarea Hotărârii Guvernului nr 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea cariere funcţionarilor publici ulterioare, Primaria Comunei Bogdan Vodă cu sediul în localitate Bogdan Vodă, nr.363, judeţul Maramureş, organizează concurs de recrutare pentru ocupare unei funcţii publice de execuţie vacante de consilier juridic, clasa I, grad profesiona asistent, în cadrul Compartimentului Juridic, astfel :

Data şi ora desfăşurării concursului:

-15 mai 2018 – ora 10.00 -proba scrisă/Primăria Comunei Bogdan Vodă

-18 mai 2018 –ora 10.00 - proba interviú/Primăria Comunei Bogdan Vodă

Denumirea funcţiei publice de execuţie vacante de inspector, clasa I, grad profesiona asistent, în cadrul Compartimentului Financiar Contabil din cadrul aparatului de specialitat al Primarului Comunei Bogdan Vodă, judeţul Maramureş.

Condiţiile de ocupare a funcţiei publice:

-Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lung durată, absolvite cu diploma de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiinţelor juridice.

-Vechimea în specialitatea studiilor, necesară ocupării functiei publice, minimum 1 an.

Dosarele de concurs trebuie să conţină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art. 49 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 şi se vor depune în termen de 20 zile de l publicarea anunţului, respectiv până la data de 04.05.2018, orele 14.00 la sediul Primărie comunei Bogdan Vodă.

Relatii suplimentare la sediul Primăriei Comunei Bogdan Vodă, nr.363, judeţul Maramureş sau la nr. de telefon 0721.285.188, 0262/335.101, email primariabogdanvoda@yahoo.com.

[redacted]

ROMÂNIA

ROMÂNIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
PRIMĂRIA BOGDAN VODĂ
PRIMAR

[redacted]

BIBLIOGRAFIE

propusă pentru ocuparea funcției publice vacante de consilier juridic asistent în cadrul Compartimentului Juridic

1.Constituția României;

2.Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare (r2), publicată in Monitorul Oficial nr.365 din 29 mai 2007;

3.Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare (r1), publicata in Monitorul Oficial nr.123 din 29 februarie 2007;

4.Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare (r1), publicată in Monitorul Oficial nr.525 din august 2007;

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

6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, publicată in Monitorul Oficial nr.1154 din 7 decembrie 2004;

7.Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările aduse prin Legea nr. 233/2002;

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs sunt disponibile accesând pagina oficială www.primariabogdanvoda.ro . Relații suplimentare se obțin la Primăria Comunei Bogdan Vodă, cu sediul în comuna Bogdan Vodă, str. Principală nr. 363, județul Maramureș, tel./fax 0721/2850188, 0262335101, e-mail primariabogdanvoda@yahoo.com

Primar
Anuța [redacted]

Vizat pentru [redacted]tate
Secretar I[redacted]AC

Primăria Comunei Bogdan Vodă COMPARTIMENTUL JURIDIC	**Aprob** **PRIMAR**[1],

FIŞA POSTULUI
Nr. .....

Informaţii generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier Juridic
2. Nivelul postului: de executie

Scopul principal al postului; reprezentarea intereselor Comunei Bogdan Vodă în faţa instanţelor de judecată.

Condiţii specifice pentru ocuparea postului[2]

1. Studii de specialitate: superioare cu diploma de licenta
2. Perfecţionări (specializări): în domeniul stiintelor juridice
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): operare calculator nivel mediu
4. Limbi străine[3] (necesitate şi nivel[4] de cunoaştere): NU
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: capacitate de analiză, spirit de observaţie, prestanţă, simţ organizatoric, abilitate de comunicare, tact şi discernământ de a lucra sub presiune timpului, operativitate
6. Cerinte specifice: receptivitate, sociabilitate, comportament adecvat, iniţiativă, obiectivitate, conduită morală ireproşabilă, disponibilitate la program prelungit,când este solicitat;
7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale) :NU

ATRIBUTIILE POSTULUI

1. Asigură asistenţa juridică în cauzele aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti, în care figurează a parte Comuna Bogdan Voda;
2. Iniţiază acţiunile care se înaintează în instanţă, împreună cu documentaţia necesară;
3. Exercită căile legale de atac pentru apărarea domeniului public şi privat al comunei, a drepturilor şi obligaţiilor cu caracter patrimonial şi a altor drepturi şi obligaţii legale;
4. Studiază dosarele aflate pe rol şi ţine evidenţa acestora;
5. Solicită investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătoreşti rămase definitive;
6. Întocmeşte dosarele de executare silită;
7. Comunică hotărârile judecătoreşti compartimentelor interesate;
8. Primeşte, analizează şi soluţionează corespondenţa specifică;
9. Colaborează cu Compartimentele de specialitate în vederea stabilirii criteriilor pe baza cărora se întocmesc documentaţiile şi se încheie contractele (concesionare, închiriere, asociere, expropriere);
10. Asigură consultanţă juridică compartimentelor funcţionale ale Primăriei Comunei Bogdan Vodă;

---

[1] se va completa cu numele şi funcţia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. Se va semna de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice şi se va ştampila în mod obligatoriu;

[2] se va completa cu informaţiile corespunzătoare condiţiilor prevăzute de lege şi stabilite la nivelul autorităţii sau instituţiei publice pentru ocuparea funcţiei publice corespunzătoare;

[3] dacă este cazul;

[4] se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" şi "vorbit" după cum urmează: „cunoştinţe de bază", „nivel mediu", „nivel avansat";

11. Rezolvă corespondenţa privind activitatea compartimentului conform legislaţiei în vigoare;
12. Participarea în Comisia Locală pentru aplicarea legilor fondului funciar Bogdan Vodă
13. Asigurarea asistenţei juridice de specialitate consilierilor şi comisiilor de specialitate ale Consiliului Local la solicitarea acestora;
14. Compartimentul juridic exercită şi alte atribuţii stabilite prin legi sau alte act normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale priamarului;

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI IN DOMENIUL CALITATII, MEDIULUI, SANATATII SI SECURITATII OCUPATIONALE:

Angajatii au următoarele obligaţii:

1. Sa cunoasca si sa respecte prevederile aplicabile postului cuprinse in documentatia sistemului de management integrat calitate, mediu, sanatate si securitate ocupationala si sa actioneaze pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem.
2. Toate activitatile desfasurate trebuie sa respecte si sa se conformeze cu legislatia si reglementarile nationale si internationale in vigoare (aplicabile in Romania), sa se conformeze cu politica in domeniul calitatii, mediului, sanatatii si securitatii ocupationale, cu cerintele sistemului de management integrat si cu cerintele altor parti interesate;
3. Sa actioneaza intr-un mod responsabil fata de mediu si sanatatea si securitatea ocupationala;
4. Sa reduca impactul negativ asupra mediului al activitatilor realizate;
5. Sa asigure un consum redus si sa previna risipa de materii prime, materiale, resurse naturale si energie;
6. Sa separe deseurile inainte de colectare, in vederea valorificarii sau eliminarii acestora.
7. Sa faca propuneri pentru a preveni degradarea grava sau ireversibila a mediului;
8. Sa previna aparitia incidentelor/accidentelor si sa intervina in situatii de urgenta pentru limitarea si remedierea efectelor asupra mediului si sanatatii si securitatii ocupationale;
9. Angajatii sunt obligati sa protejeze si sa pastreze confidentialitatea datelor si informatiilor cu care vin in contact in baza atributiilor de serviciu.

RESPONSABILITATI REFERITOARE LA SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Lucratorul trebuie sa isi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

Lucrătorul are următoarele obligaţii:

1. sa comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienta a sistemelor de protecţie;
2. sa aducă la cunostinta conducatorului locului de munca şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
3. sa coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
4. sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate;
5. sa isi însuşească şi sa respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în munca şi măsurile de aplicare a acestora;
6. sa dea relaţiile solicitate de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari.

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Consilier Juridic
2. Clasa: 1
3. Gradul profesional[5]: Asistent
4. Vechimea în specialitate necesară: 1 AN

Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: Primar, viceprimar,
- superior pentru: NU

b) Relaţii funcţionale: cu aparatul de specialitate al primarului Comunei, Consiliul Local.

c) Relaţii de control: domiciliul fiscal contribuabili persoane fizice şi juridice

d) Relaţii de reprezentare: reprezinta Consiliul Local si Primaria, în îndeplinirea atributiilor de serviciu

2. Sfera relaţională externă: NU
3. Limite de competenţă[6]: raza administrativă a Comunei
4. Delegarea de atribuţii şi competenţă : NU

Întocmit de[7]:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia publică de conducere:
3. Semnătură .....
4. Data întocmirii .....

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

Contrasemnează:

1. Numele si prenumele:
2. Funcţia:
3. Semnătura .....
4. Data.....

[5] se stabileşte potrivit prevederilor legale;

[6] reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;

[7] se întocmeşte de conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului;