

## ANUNT

Primaria orasului Valenii de Munte organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice temporar vacanta, de executie, **CONSILIER JURIDIC, clasa I, grad profesional superior – Compartiment juridic.**

**Conditii:** - conform art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici (r<sup>2</sup>), cu modificarile si completarile ulterioare;

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv, studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in domeniul juridic;
- vechime in specialitatea studiilor – 7 ani.

### **Bibliografie:**

- Constitutia Romaniei.
- Legea nr.215/2001 – Legea administratiei publice locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 – privind Statutul functionarilor publici, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.7/2004 – privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.514/2003 – privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.554/2004 – legea contenciosului administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.24/2000 – privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.G. nr.2/2001 – privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.287/2009 – privind Codul Civil,  
Cartea I – Despre persoane, Titlul I, V  
Cartea III – Despre bunuri, Titlul I, III, VI, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.134/2010 – privind Codul de procedura civila,  
Cartea I  
Cartea II, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

### **Atributiile postului:**

In exercitarea profesiei, se supune numai Constitutiei, legii, Statutului profesiei si regulilor eticii profesionale raspunzand direct pentru aceasta ;

Urmareste activitatea de cunoastere si de aplicare a legislatiei incidente domeniului de activitate si raspunde de modul de aplicare;

Intocmeste si tine la zi REGISTRUL cu principalele acte normative ;cand este necesar (aparitia unui nou act normativ sau modificarea celor deja existente) informeaza primarul si viceprimarul orasului si asigura informarea pe compartimente raspunzand personal de indeplinirea prezentei atributii ;

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 ;

Colaboreaza cu toate celelalte compartimente ale angajatorului pentru rezolvarea solicitarilor primite din sfera de competenta a acestora ;

Asigura Consiliului Local intelegerea actelor normative incidente domeniului de activitate si raspunde pentru aceasta ;

Semestrial, întocmește un raport cu privire la acordarea consultanței juridice, consiliere și răspunde de corectitudinea datelor;

Reprezintă și susține interesele orașului Vălenii de Munte precum și ale autorităților administrației publice locale în justiție;

Formulează acțiuni în instanțe când institutia are calitate de reclamant sau intervenient răspunzând direct de modul de formulare a acestora;

Asigură în colaborare cu celelalte birouri întreg materialul probator necesar susținerii acțiunilor judecătorești și răspunde pentru acestea;

Formulează întâmpinări, note scrise asigură materialul probator în acțiunile în care orașul Vălenii de Munte are calitate de parat, introdus în cauză, intimat, etc. și răspunde de modul de întocmire a acestora;

După consultarea conducerii privind soluționarea fondului, declară caile de atac prevăzute de lege, în susținerea intereselor institutiei (apel, recurs, etc.) precizând în scris punctul de vedere cu privire la urmarea cailor de atac;

În cadrul proceselor participă la efectuarea expertizelor (topometrice, construcții, contabile, etc) la cercetarea locală, formulează eventualele obiecțiuni este împuternicit să pună concluzii pe fond răspunzând de exactitatea datelor ;

Se ocupă și răspunde de legalizarea și investirea cu formula executorie a sentințelor pronunțate în cauze și comunică hotărârile pentru executare;

Avizează din punct de vedere al legalității contractele comerciale sau civile încheiate de institutie, precum și orice alte documente care impun viza de legalitate;

Întocmește rapoarte de specialitate premergătoare elaborării hotărârilor consiliului local ori de câte ori este nevoie pentru care răspunde;

Asigură participarea cu personal de specialitate la efectuarea expertizelor;

Rezolvă în termenul legal cererile, sesizările, memoriile și petitiile ce sunt repartizate de conducerea institutiei răspunzând de modul de ducere la îndeplinire a acestora;

Acordă asistență juridică tuturor birourilor din cadrul Primăriei Vălenii de Munte;

Acordă asistență juridică în cadrul audiențelor acordate de conducerea institutiei în probleme juridice;

Asigură evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termen și răspunde de aceasta;

Întocmește formulările pentru toate tipurile de contracte în care este parte primăria precum și orice alte documente pentru care răspunde personal;

Prezintă săptămânal în scris, secretarului orașului dosarele cauzelor litigioase și stadiul acestora ; ține evidența cauzelor litigioase și în format electronic și răspunde de aceasta;

Răspunde și informează permanent Primarul despre stadiul în care se află cauzele litigioase în care reprezintă institutia;

Întocmește împreună cu compartimentele de specialitate contracte de concesiune, închiriere, comodat, avizează pentru legalitate contractele de achiziții de lucrări, servicii, bunuri care vor fi întocmite de compartimentele de specialitate, ce se încheie între primărie și persoanele fizice, juridice sau alte institutii publice, (cele ce se vor încheia între Consiliul Local și alte autorități ale administrației publice locale, persoane fizice, persoane juridice, institutii publice) și răspunde de aceasta ;

Exercită atribuțiile și competențele prevăzute de O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și răspunde de modul de aplicare ;

Păstrează cu strictețe secretul profesional, a confidențialității informațiilor sau documentelor de care ia cunoștința în exercitarea funcției;

Orice document întocmit de consilierul juridic trebuie să fie semnat de conducătorul institutiei ;

Respectă și beneficiază de prevederile legii funcționarului public;

Calculează și plătește taxele juridice de timbru și timbru judiciar și răspunde de aceasta;

Întocmește diferite dispoziții la cererea primarului răspunzând de modul de întocmire;

Sprijină redactarea diferitelor hotărâri, la solicitarea inițiatorilor lor și răspunde de redactarea lor;

Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative ;

Răspunde de respectarea regulamentului de ordine interioară programului și de respectarea programului de lucru conform regulamentului de ordine interioară;

Este interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;

Să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice;

Comunică cu toate persoanele din compartimentele și serviciile din institutie pentru bună desfășurare a activității institutiei ;

