

## **CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA**

### **Centrul de proiecte al Municipiului Timișoara**

## **BIBLIOGRAFIA DE CONCURS**

### **Postul: Consilier juridic, gradul II**

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ:
  - Partea I - Dispozitii generale (art.1-13)
  - Partea a III-a - Administratie publica locala (art.75-248)
  - Partea a VI-a - Titlul I- Dispozitii generale, (art.365-368), Titlul III- Personalul contractual din autoritatile si institutiile publice, (art.538-562 )
  - Partea a VII-a –Răspunderea administrativă (art.563-579);
  - Partea a VIII-a – Servicii Publice (art.580-596) ;
2. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
5. Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțării nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Lege nr. 186/2003 privind susținerea și promovarea culturii scrise, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 350/2006 a tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 69/2000 a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;
15. Ordinul nr. 3654/2015 privind aprobarea procedurii de eliberare a certificatului de atestare fiscală, a certificatului de obligații bugetare, precum și a modelului și conținutului acestora;
16. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
17. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
18. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
19. Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

20. Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
21. Hotărârea Guvernului nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
22. Hotărâre Guvernului nr. 552/1991 privind normele de organizare în țară a acțiunilor de protocol, cu modificările și completările ulterioare;
23. Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
24. Regulamentul UE 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
25. Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, cu modificările și completările ulterioare.



## **POSTUL: Consilier juridic**

### **ATRIBUȚII**

- acordă asistență juridică internă personalului instituției;
- întocmește, cu aprobarea directorului, acțiuni în justiție, pe care le înaintează instanțelor judecătorești competente; formulează apărări, redactează căi de atac și oricare alte acte necesare soluționării definitive a acțiunilor, asigurând reprezentarea instituției în instanță;
- asigură reprezentarea Centrului în fața altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, a notarilor publici, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de conducerea instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;
- asigură consultarea cronologică a publicării noilor acte normative și informează personalului asupra actelor normative de interes, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;
- avizează juridic deciziile emise de directorul Centrului;
- redactează răspunsurile la memoriile și petițiile transmise Centrului în legătură cu respectarea legalității;
- avizează, din punct de vedere al legalității, toate contractele;
- analizează și avizează, din punct de vedere al legalității, proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;
- analizează și avizează, din punct de vedere al legalității, proiectele de contracte transmise de către alte persoane juridice;
- avizează proiectele oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea Centrului;
- întocmește regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea Centrului;
- la sesizarea contabilului-șef, stabilește împreună cu conducerea Centrului modul de recuperare a debitelor și propune măsuri necesare pentru recuperarea acestora;
- exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora;
- formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte instituții spre consultare care privesc activitatea Centrului;
- ține evidența tematică a actelor normative și întocmește lista cu actele normative aplicabile;
- întocmește, la solicitarea conducerii, proiectul pentru modificarea Organigramei, Statului de funcții, precum și a Regulamentului de organizare și funcționare;
- întocmește lunar statul de personal, în conformitate cu structura organizatorică aprobată și statele de funcții;
- organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și examenele pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigură secretariatului comisiilor de examinare, nominalizate de conducerea Centrului prin decizie;
- întocmește documentația privind recrutarea, încadrarea, promovarea, suspendarea, modificarea și încetarea activității pentru personalul Centrului, precum și sancționarea disciplinară a acestuia; (decizii, contracte individuale de muncă, acte adiționale la contractele de muncă);
- întocmește, asigură gestiunea curentă, actualizarea și păstrarea în bune condiții a dosarelor de personal, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților, conform legii;
- întocmește și avizează, din punct de vedere al legalității, deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc);

- gestionează activitățile privind întocmirea tuturor fișelor de post, evaluarea posturilor din statul de funcții aprobat și evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
- eliberează adeverințe care atestă vechimea în muncă, calitatea de angajat cu contract individual de muncă, drepturile salariale și alte drepturi ale angajaților, pentru diferite scopuri, conform legii, la solicitarea acestora;
- stabilește drepturile salariale și toate celelalte drepturi pentru persoanele angajate, actualizarea lor cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări - atunci când este cazul) și consemnarea în contractul individual de muncă sau acte adiționale, după caz;
- întocmește raportări statistice privind personalul;
- programează și urmărește efectuarea concediilor de odihnă ale salariaților;
- întocmește regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu legislația muncii;
- participă, împreună cu conducerea Centrului, la determinarea și elaborarea necesarului de personal pe structură, funcții și specializări, grade și trepte profesionale, în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
- asigură accesul la informațiile de interes public, conform legii, din oficiu sau la cerere, administrează solicitările de acces la informații de interes public, întocmește raportul anual privind accesul la informații de interes public, pe care îl înaintează directorului Centrului și îl dă publicității și furnizează informații de interes public către mass-media cu privire la activitatea Centrului, în condițiile legii;
- asigură implementarea Standardului General de Publicare a informațiilor de interes public, conform legii;
- îndeplinește orice atribuții dispuse de conducerea Centrului sau rezultate din actele normative în vigoare.