

Informații concurs

Tip concurs: concurs de recrutare funcție publică de execuție vacantă

Funcția publică de execuție : **consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent - Serviciul Juridic**

Obiective:

- asigură consultanță juridică pentru personalul instituției publice;
- avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- asigură protecția informațiilor clasificate.

Condiții de participare :

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în una din specializările cuprinse în ramura de științe juridice;
- Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): MsOffice- nivel mediu;
- Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): Una din limbile engleza/franceza/ germana - nivel mediu (scris, vorbit, citit);
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an;

Perioada de depunere a dosarelor de concurs 27.04.2022-16.05.2022

Probele Concursului

- Selecția de dosare**
- Probe suplimentare IT, limbă străină**
- Proba scrisă**
- Interviu**

A. Selecția de dosare se verifică îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs.

B. Probe suplimentare

În cadrul concursului se desfășoară **probe suplimentare** de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine și de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației, astfel:

Tip probă suplimentară	Nivel	Data	Ora	Locul de desfășurare
Una din limbile engleza/franceza/germana - (scris, vorbit, citit);	mediu	26 mai 2022	09:00	Sediul instituției Bd. C.D.Loga nr.1
MsOffice	mediu	26 mai 2022	11:00	Sediul instituției Bd. C.D.Loga nr.1

C. Proba scrisă

Data de susținere a probei scrise : 27 mai 2022

Ora probei scrise: 10:00

Locul de desfășurare a probei scrise: sediul instituției- Bd. C.D.Loga nr.1

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților și verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea unui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

D. Interviu

Se desfășoară în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Programarea de interviu se afișează odată cu rezultatele probei scrise.

Bibliografia și tematica de concurs

Bibliografie comună

1. Constituția României;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Bibliografia/ tematica domeniului specific de activitate

1. Legea nr.554/2004 - contenciosului administrativ;
2. Partea I- Dispoziții Generale,
 - Partea a III-a Administrația publică locală,
 - PARTEA a V-a Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale ,
 - Partea a VII-a Răspunderea administrativădin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.287/2009 privind Codul Civil
 - Cartea III- titlul VI- proprietatea publică,
 - Cartea V- titlul II Cap.I-Contractul,
 - Cartea V- Titlul IX Cap.XIII secțiunea 2 Împrumutul de folosință
4. Legea nr.134/2010- Noul Cod de procedură civilă;
 - Cartea I. Titlul I – Acțiunea civilă, Titlul II – Participanții la procesul civil. Capitolul II și Capitolul III.
 - Cartea a II-a Titlul I- Capitolul IV Hotărârile judecătorești Secțiunile I – IV
 - Cartea a V-a Despre executarea silită Titlul I Dispoziții generale Capitolul I – Scopul și obiectul executării silite; Capitolul II. Titlul executoriu; Capitolul V. Prescripția dreptului de a obține executarea silită.
5. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

Tematica: Dacă nu e precizat altfel, elementele din bibliografie vor fi studiate în integralitatea lor.

Atribuții specifice

- a) Acordarea de consultanță juridică compartimentelor de specialitate al Primarului și serviciilor publice fără personalitate juridică pe problemele legate de aplicarea și executarea legilor;
- b) Asigurarea asistenței juridice compartimentelor de specialitate ale instituției la solicitarea acestora și asigurarea de suport profesional în elaborarea documentelor care presupun avizarea juridică;
- c) Verificarea și avizarea juridică a dispozițiilor Primarului;
- d) Avizarea juridică a contractelor, protocoalelor, actelor adiționale încheiate de Municipiul Timișoara;
- e) Emiterea de avize juridice cu privire la rapoartele de specialitate ce însoțesc proiectele de hotărâri;
- f) Elaborarea și supunerea aprobării Primarului Municipiului Timișoara a normelor interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- g) Întocmirea programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate și supunerea spre avizarea instituțiilor abilitate;
- h) Soluționează reclamațiile, sesizările, cererile adresate serviciului sau repartizate de superiorul ierarhic, cu respectarea prevederilor legale;
- i) Asigură consultanță juridică compartimentelor de specialitate în vederea soluționării reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate acestora;
- j) Întocmește referate, proiecte de dispoziții și proiecte de hotărâre în probleme ce țin de competența de soluționare a serviciului;
- k) Îndeplinirea și a altor atribuții care necesită cunoștințe superioare de specialitate juridică prevăzute de lege sau încredințate de către Primar și de către șefii ierarhici superiori, în limitele prevăzute de legislația în vigoare;
- l) Pe baza actelor normative în vigoare, redactează instrucțiuni cu caracter intern cu rolul de a explicita sensul anumitor acte normative sau a alinia practica internă a instituției la exigențele acestor acte normative;
- m) Participă la încheierea de convenții, protocoale, etc. - oferind atât asistență de specialitate, cât și suport la redactarea actelor ce vor fi încheiate, urmărind continuu punerea în concordanță a scopurilor și obiectivelor instituției cu cele ale partenerilor, dar cu stricta respectare a prevederilor legale;
- n) Întocmește puncte de vedere juridice la plângerile prealabile ;