ROMANIA
JUDETUL SĂLAJ
PRIMARIA COMUNEI MARCA
Nr. 2220 din 11.04.2022

A N U N T

privind organizarea concursului de recrutare in vederea ocuparii functiei publice de executie vacanta de consilier juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Marca, judetul Sălaj

PRIMARIA COMUNEI MARCA **organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie de consilier juridic clasa I, gradul profesional debutant in cadrul Compartimentului Juridic, Stare Civila si Resurse Umane, în data de 12.05.2022, ora 10 proba scrisa, la sediul Primariei comunei Marca, judetul Sălaj.**

Proba interviu: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, doar acei candidaţi care au obţinut la proba scrisă minimum 50 puncte

Dosarul de inscriere la concurs se va depune la sediul Primariei comunei Marca din Comuna Marca, localitatea Marca, nr.137, judeţul Salaj, in termen de 20 zile de la data publicarii anuntului, in perioada **11.04.2022 - 02.05.2022** si va contine in mod obligatoriu urmatoarele documente :

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G.nr.611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare ;
b) curriculum vitae, modelul comun european ;
c) copia actului de identitate ;
d) copii ale diplomelor de studii ;
e) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcţiei (model orientativ - anexa 2D la H.G.nr.611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare) ;
f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
g) cazierul judiciar (acesta poate fi înlocuit cu o declaraţie pe proprie răspundere, cu obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data si ora organizarii interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire) ;
h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Candidatii trebuie sa indeplineasca urmatoarele **conditii de participare :**

- candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute de art.465 alin.(1) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, **în domeniul ştiinţelor juridice ;**
- **vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice : nu se solicita ;**

Durata normala a timpului de munca este de 8 ore/zi, 40 ore/saptamana ;
Date contact pentru primirea dosarelor de concurs : Primăria Comunei Marca,nr.137, judeţul Salaj, tel./fax: 0260-679.663, e-mail: contact@marcasj.ro,/ primariamarca@yahoo.com, persoana de contact : doamna Iuhas Cristina Mariana, Secretar General.

PRIMAR,
SUMALAN IOAN

ROMÂNIA COMUNA MARCA 4 JUDEŢUL SĂLAJ

SECRETAR GENERAL,
IUHAS CRISTINA- MARIANA

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
PRIMĂRIA COMUNEI MARCA

BIBLIOGRAFIA

concursului de recrutare pentru ocuparea **funcției publice de executie vacante de consilier juridic clasa I, gradul profesional debutant** in cadrul Compartimentului Juridic, Stare Civila, Resurse Umane din cadrul aparatului de specilaitate al primarului comunei Marca,judetul Salaj din data de **12.05.2022**

1. Constitutia Romaniei, republicata ;
2. Titlul I si II ale părtii a VI a din Ordonanța de Urgență nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare ;
3. Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările si completările ulterioare ;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati,republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;
5. Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare ;
6. Legea nr.514/2003 privind exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificarile si completarile ulterioare ;
7. Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, cu modificarile si completarile ulterioare : CARTEA a III a Despre bunuri (art.858-art.952), CARTEA a VI – a Despre prescripţia extinctivă, decădere şi calculul termenelor(art.2500 - art.2556) ;
8. Legea nr.134/2010 privind Codul de procedura civila, cu modificarile si completarile ulterioare : Cartea I – Dispozitii generale(art. 29-art.186) si Cartea a II a – Procedura contencioasa (art. 456- art.513) ;
9. Legea nr.554/2004 – Legea contenciosului administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare ;
10. Legea nr.544/2001 privind accesul liber la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare ;
11. Ordonanta Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor, cu modificarile si completarile ulterioare ;
12. Legea nr.18/1991 privind fondul funciar, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;
13. Hotararea Guvernului nr.890/2005 privind Regulamentul privind procedura de constituire, atribuţiile şi funcţionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului şi modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum şi punerea în posesie a proprietarilor, cu modificarile si completarile ulterioare ;
14. Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;
15. Ordonanta Guvernului nr.41/2003 privind dobandirea si schimbarea pe cale administrativa a numelor persoanelor fizice, cu modificarile si completarile ulterioare ;
16. Hotararea Guvernului nr.64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civila, cu modificarile si completarile ulterioare;

Nota : candidatii vor avea in vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicarile, modificarile si completarile acestora.

TEMATICA

concursului de recrutare pentru ocuparea **funcției publice de executie vacante de consilier juridic clasa I, gradul profesional debutant** in cadrul Compartimentului Juridic, Stare Civila, Resurse Umane din cadrul aparatului de specilaitate al primarului comunei Marca,judetul Salaj din data de 12.05.2022

1. Constituția României, republicată - Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III - Autoritățile publice ;
2. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice - Titlul I, Titlul II ;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul I - Principii și Definiții și Capitolul II – Dispoziții speciale;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și barbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul II -Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și Capitolul IV- Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
5. Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, cu modificările si completările ulterioare - Titlul II , Titlul III , Titlul XI ;
6. Legea nr.514/2003 privind exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificarile si completarile ulterioare- Cap.II ;
7. Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, cu modificarile si completarile ulterioare : CARTEA a III a Despre bunuri - Titlul VI, Titlul VII , Titlul VIII, CARTEA a VI – a Despre prescripția extinctivă, decădere și calculul termenelor - Tilul I, Titlul II si Titlul III ;
8. Legea nr.134/2010 privind Codul de procedura civila, cu modificarile si completarile ulterioare : Cartea I – Dispozitii generale -Titlul I, Titlul II, Titlul III, Titlul IV, Titlul V si Cartea a II a – Titlul II
9. Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul I - Dispoziții generale și Capitolul II - Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrative ;
10. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul I - Dispoziții generale și Capitolul II - Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public ;
11. Ordonanta Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificarile si completarile ulterioare – Capitolul IV ;
12. Legea nr.18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare – Capitolul II si Capitolul III ;
13. Hotararea Guvernului nr.890/2005 privind Regulamentul privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificarile si completarile ulterioare – Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV .
14. Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;
15. Ordonanta Guvernului nr.41/2003 privind dobandirea si schimbarea pe cale administrativa a numelor persoanelor fizice, cu modificarile si completarile ulterioare ;
16. Hotararea Guvernului nr.64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civila, cu modificarile si completarile ulterioare ;

Atribuţiile prevăzute în fişa postului de consilier juridic clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Juridic,Stare Civila si Resurse Umane :

1. Asigură reprezentarea cu delegare a unităţii administrativ teritoriale şi a Consiliului Local al comunei Marca în litigiile aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti ;

2. Asigură consilierea juridică a compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al primarului comunei Marca ;

3. Formulează cereri de chemare în judecată şi plângeri ;

4. Întocmeşte întâmpinări, cereri reconvenţionale şi alte acte procesuale în cauzele care privesc unitatea administrativ – teritorială şi Consiliul Local al comunei Marca ;

5. Exercită în numele unităţii administrativ teritoriale şi a Consiliului local al comunei Marca căile de atac împotriva hotărârilor judecătoreşti ;

6. Comunică serviciilor de specialitate hotărârile judecătoreşti care privesc activitatea acestora ;

7. Comunică instanţelor judecătoreşti relaţiile sau actele solicitate, în vederea soluţionării cauzelor care privesc unitatea administrativ teritorială sau deliberativul local ;

8. Solicită serviciilor de specialitate datele sau informaţiile necesare pentru soluţionarea cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti ;

9. Vizează juridic actele în care comuna Marca/Primăria comunei Marca/Consiliul Local al comunei Marca este parte, respectiv: contracte, acte adiţionale la contracte, protocoale, convenţii ş.a.;

10. Vizează juridic şi alte acte care sunt întocmite de către serviciile de specialitate ;

11. La sesizarea serviciilor de specialitate solicită executorilor judecătoreşti punerea în executare a hotărârilor ;

12. Contribuie la punerea în executare a titlurilor executorii ;

13. Asigură reprezentarea prin delegare a unităţii administrativ teritoriale în faţa notarilor publici, a organelor de executare silita, poliţiei sau parchetului ;

14. Participă, când este necesar, la întocmirea expertizelor judiciare dispuse de instanţele judecătoreşti, la îndeplinirea actelor de cercetare la fata locului sau alte acte procedurale dispuse de instanţele judecătoreşti ;

15. Participă la realizarea procedurii de conciliere în litigiile comerciale evaluabile în bani ;

16. Realizează informarea serviciilor de specialitate cu privire la apariţia actelor normative, modificarea sau abrogarea celor existente ;

17. Întocmeşte rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre care sunt iniţiate şi sunt specifice compartimentului juridic ;

18. Întocmeşte note interne pe care le adresează serviciilor de specialitate şi care privesc aspecte juridice legate de activitatea acestora ;

19. Răspunde la notele interne care au fost adresate compartimentului juridic ;

20. Ţine evidenţa dosarelor de judecată în care comuna Marca/Primăria comunei Marca/Consiliul Local al comunei Marca este parte ;

21. Răspunde la petiţiile adresate compartimentului juridic de către persoanele fizice sau juridice ;

22. Procedează la afişarea/dezafişarea comunicărilor făcute de către instanţele judecătoreşti, executorii judecătoreşti sau bancari;

23. Realizează şi alte atribuţii care privesc desfăşurarea în condiţii de legalitate a activităţii executivului şi deliberativului local în funcţie de limitele de competenţă ;

24. Colaborează în permanenţă pentru realizarea atribuţiilor specifice cu toate compartimentele funcţionale din cadrul Primăriei comunei Marca;

25. Procedează la îndosarierea şi arhivarea documentelor din cadrul compartimentului ;

26. Păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei ;

27. Rezolvă corespondenţa şi lucrările care îi sunt repartizate în termen şi în condiţiile legii ;

28. Eliberează adeverinţe în baza actelor existente la acest compartiment care vor fi semnate de către primar şi de către cel care a întocmit ;

29. Are obligaţia să execute dispoziţiile primarului şi celorlalte persoane din cadrul primăriei desemnate în acest sens şi să dea dovadă de respect în raporturile de serviciu ;

30. Răspunde disciplinar, material şi penal dacă nu respectă programul de activitate, regulamentul de organizare şi funcţionare şi regulamentul de ordine interioară ale instituţiei, dacă nu respectă obligaţiile etice ale funcţionarului public, dacă nu respectă disciplina muncii şi nu păstrează bunurile unităţii, dacă nu-şi duce la îndeplinire sarcinile de serviciu şi atribuţiile delegate, dacă este cazul ;

31.Eliberează gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Legii nr. 677/2001, cu modificările şi completările ulterioare;

32.Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9 la H.G.nr.64/2011 cu modificarile si completarile ulterioare; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la menţiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

33. Trimite structurilor de evidenţă a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ - teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenţă a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

34. Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor incorporabili sau recruţilor, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10 la H.G.nr.64/2011 cu modificarile si completarile ulterioare ;

35. Trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P, la care este arondată unitatea administrativ - teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

36. Întocmeste buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcţia Judeţeană de Statistică sau a municipiului Bucureşti;

37. Înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunţarea la cetăţenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.PA.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P;

38. Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

39. Colaborează cu direcţiile de sănătate judeţene şi a municipiului Bucureşti şi cu maternităţile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută şi a cazurilor de părăsire a copiilor nou - născuţi şi neînregistraţi la starea civilă;

40. Colaborează cu unităţile sanitare, Direcţia Generală Protecţia Copilului, denumită în continuare D.G.P.C, şi reprezentanţii serviciului public de asistenţă socială, denumit în continuare S.P.A.S., şi unităţile de poliţie, după caz, pentru cunoaşterea permanentă a situaţiei numerice şi nominale a persoanelor cu situaţie neclară pe linie de stare civilă şi de evidenţă a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum şi pentru clarificarea situaţiei persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

41.Efectueaza operatiuni in Registrul electoral privind persoanele decedate ;

42.Introduce datele din registrele de nastere,casatorie, deces in programul informatic de stare civila al institutiei ;

43.Efectueaza si răspunde operaţiunile efectuate in REVISAL si tine documentatiile specifice conform prevederilor legale.

44. Respectă normele de protecţie a muncii prevăzută de lege ;

45.Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de lege, delegate de către primar sau de consiliu local ;

PRIMAR,
SUMĂLAN IOAN

SECRETAR GENERAL,
IUHAS CRISTINA-MARIANA