ROMANIA
JUDETUL IASI
COMUNA MIROSLOVESTI
Telefon / Fax: 0232 / 713600 ; 0232 / 713535
Email: comunamiroslovesti@gmail.com
contact@comunamiroslovesti.ro

NR. 462 DIN 23.01.2025

ANUNȚ
PRIMĂRIA COMUNEI MIROSLOVEȘTI, JUDEȚUL IAȘI
organizează procedura de selecție în vederea ocupării prin transfer la cerere a funcției publice de execuție vacante din cadrul compartimentului juridic

Transferul la cerere se va realiza în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c), ale art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), alin. (5) și alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Precizăm că potrivit dispozițiilor art. VII, alin.(11) din OUG 156/2024 ***transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public.***

Date desfășurare procedură de selecție și documente necesare:

Cererea de transfer se depune de către persoanele interesate, în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 12.02 - 13.03.2025 inclusiv, la sediul primăriei Comunei Miroslovești, în intervalele orare 8.30-16.00 și va fi însoțită de următoarele documente:

1. curriculum vitae, modelul comun european;
2. copia actului de identitate;
3. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, necesare în vederea verificării îndeplinirii condițiilor din fișa postului;
4. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției, precum și funcția publică în care este numit;
5. adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției solicitate.

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă fie în formă legalizată, fie însoțite de documentele originale, urmând a se certifica pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

a) **selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, pe baza documentelor depuse;**
b) **proba interviu care va putea fi susținută doar de funcționarii publici care îndeplinesc condițiile de ocupare a posturilor menționate în anunț.**

În termen de 48 de ore de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, comisia de evaluare verifică îndeplinirea condițiilor de transfer la cerere.

Ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer şi afişării rezultatului selecţiei, va fi organizată **proba interviu în data de 14 MARTIE 2025, ora 11:00, la sediul Primăriei Comunei Mirosloveşti.**

Condiţii pentru ocuparea, prin transfer la cerere a funcţiilor publice de execuţie vacante de consilier juridic clasa I, grad profesional principal (1 post) în cadrul compartimentului juridic:

- Studii de specialitate: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice - 5 ani.

BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA FUNCŢIILOR PUBLICE DE EXECUŢIE VACANTE

Bibliografie pentru Consilier juridic, Clasa I, Grad principal, COMPARTIMENT JURIDIC ŞI CONTENCIOS

1. Constituţia României, republicată
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare
5. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare
6. Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
7. Legea 514/2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificarile si completarile ulterioare
8. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările şi completările ulterioare
9. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare

Fişa postului pentru funcţia publică de execuţie vacantă de consilier juridic clasa I grad profesional principal (1 post) constituie anexă la prezentul anunţ.

Persoana de contact pentru informaţii suplimentare şi pentru depunerea dosarelor de transfer la cerere este domnul Hogaş Ioan - consilier superior in cadrul compartimentului de urbanism din cadrul primăriei Comunei Mirosloveşti, telefon 0745051422.

ANEXĂ

Atribuții stabilite în fișa postului:

1. Formulează cereri de chemare în judecată la sesizarea scrisă a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Mirosloveşti, întâmpinări şi alte acte procesuale adresate instanţelor judecătoreşti în cauzele în care autorităţile administraţiei publice locale sunt părţi litigante, având la bază referate şi/sau rapoarte ale compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Mirosloveşti, în funcţie de specificul fiecărui litigiu, cu aprobarea primarului.

2. Apără drepturile şi interesele legitime ale autorităţilor administraţiei publice locale şi asigură reprezentarea, prin delegare, a acestora în toate litigiile aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti, a organelor de urmărire penală şi a altor organe cu atribuţii jurisdicţionale;

3. Exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătoresti ce privesc unitatea administrativ teritorială şi autorităţile administraţiei publice locale, având la bază referate şi/sau rapoarte ale compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Mirosloveşti în funcţie de specificul fiecărui litigiu;

4. Organizează şi ţine la zi registrul cu evidenţa litigiilor şi a termenelor de judecată;

5. Solicită investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătoreşti definitive în vederea întocmirii dosarelor de executare silită;

6. Comunică hotărârile judecătoreşti structurilor şi compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Mirosloveşti, în funcţie de specificul acestora, pentru aducere la cunostinţă şi punere în executare a dispoziţiilor instanţelor judecătoreşti.

7. După finalizarea litigiilor, va proceda la obţinerea hotărârilor judecătoreşti definitive şi închiderea, numerotarea şi sigilarea dosarelor, precum şi la predarea acestora, pe baza de proces verbal, către Compartimentul Arhivă;

8. Participă la şedinţele Comisiei Locale de Fond Funciar Mirosloveşti în vederea preluării informaţiilor şi întocmirii împreună cu Compartimentul Agricol, Fond Funciar şi Măsurători terestre şi cadastru, a documentaţiilor necesare ca urmare a hotărârilor adoptate în cadrul Comisiei Locale de Fond Funciar Mirosloveşti;

9. Respectă normele de deontologie profesională specific exercitării profesiei de consilier juridic;

10. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Mirosloveşti, dispoziţii ale Primarului Comunei Mirosloveşti.