Instituția Prefectului – Județul Sibiu

Strada Andrei Șaguna nr.10
Sibiu, 550009

Tel: 0269 210 104
Fax: 0269 218 177

https://sb.prefectura.mai.gov.ro

ANUNȚ

Instituția Prefectului- Județul Sibiu organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Serviciului Juridic-Compartimentul Controlul Legalității, Îndrumarea Autorităților Administrației Publice Locale și Procesul Electoral al Instituției Prefectului-Județul Sibiu, în conformitate cu prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, 5 zile /săptămână.

Concursul se desfășoară la sediul Instituției Prefectului-Județul Sibiu, str.Andrei Șaguna nr.10, Sibiu, jud. Sibiu, conform calendarului următor:

1. Depunerea dosarelor de înscriere: 20 iunie 2022 - 11 iulie 2022
2. Selecția dosarelor de înscriere : 12 iulie – 18 iulie 2022
3. 3. Proba scrisă - va avea loc în data de 21 iulie 2022, ora 10.00;
4. Proba interviu - va avea loc la data de 26 iulie 2022, ora 11.00.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

Condiții generale de participare:

a) Să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin.(1) din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare;
b) Studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;
c) Condiții minime de vechime: vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de execuție: 7 ani;
d) Condiții specifice:

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Instituției Prefectului -Județul Sibiu, Sibiu - str. Andrei Șaguna nr.10 – cam 9- Compartiment Resurse umane și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art 49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 a H.G. 611/2008;
b) curriculum vitae, modelul comun european;
c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
i) cazierul judiciar;
j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Modelul orientativ al adeverinței ce atestă vechimea în muncă, după data de 01.01.2011, este prevăzut în Anexa nr.2D a H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele ce au alt format, trebuie să cuprindă elemente similare celor din Anexa nr.2D a H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin grija secretarului comisiei de concurs din cadrul Instituției Prefectului - Județul Sibiu.

Relații suplimentare se pot obține de la persoana de contact: Hurdu Alina – inspector - telefon 0269 -210104, e-mail alina.hurdu@prefecturasibiu.ro.

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ

Consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior, în cadrul Serviciului Juridic- Compartimentul Controlul Legalității, Îndrumarea Autorităților Administrației Publice Locale și Procesul Electoral

BIBLIOGRAFIA:

1) Constituția României, republicată;
2) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4) Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare -Cartea a III-a- Despre bunuri, Titlul II Capitolul I Dispoziții generale și Titlul VI – Proprietatea publică;
5) Legea nr. 134/2010, privind Codul de procedură civilă, republicată,cu modificările și completările ulterioare – Titlu preliminar - Cartea I – Dispoziții generale; Cartea a II-a, Titlul I-Procedura în fața primei instanțe, Titlul II Căile de atac;
6) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
    a. Partea a III-a - Administrația publică locală;
    b. Partea a IV-a - Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate;
    c. Partea a V-a - Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale;
    d. Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
7) Hotărârea de Guvern nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
8) Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA:

1) Principiile generale, Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Constituția României, republicată;
2) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4) Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare -Cartea a III-a- Despre bunuri, Titlul II Capitolul I Dispoziții generale și Titlul VI – Proprietatea publică;
5) Legea nr. 134/2010, privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Titlu preliminar - Cartea I – Dispoziții generale; Cartea a II-a, Titlul I-Procedura în fața primei instanțe, Titlul II Căile de atac;

6) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
    a. Partea a III-a - Administrația publică locală;
    b. Partea a IV-a - Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate;
    c. Partea a V-a - Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale;
    d. Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
7) Hotărârea de Guvern nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
8) Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

*Notă: pentru toate actele normative menționate în prezenta bibliografie vor fi avute în vedere în mod obligatoriu, toate modificările și completările intervenite și publicate în Monitorul Oficial al României până la data publicării anunțului de concurs.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului aferent funcției publice de execuție de Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Serviciului Juridic- Compartimentul Controlul Legalității, Îndrumarea Autorităților Administrației Publice Locale și Procesul Electoral

Atribuțiile postului:
1. În conformitate cu prevederile Ordinului MAI nr. 107/2017 privind asistența juridică în Ministerul Afacerilor Interne și în unitățile, instituțiile și structurile din subordinea acestuia, consilierul juridic exercită următoarele atribuții generale:
a) desfășoară activități de documentare pentru fundamentarea proiectelor de acte normative inițiate de Instituția Prefectului;
b) elaborează sau, după caz, colaborează la elaborarea proiectelor de acte normative din domeniul de activitate al Instituției Prefectului;
c) analizează, formulează observații și/sau propune avizarea proiectelor de acte normative inițiate de alte autorități publice, cu care a fost sesizat MAI;
d) formulează propuneri și observații, motivate juridic, la propunerile legislative care privesc activitatea Instituției Prefectului;
e) susține proiectele de acte normative din domeniul de activitate al Instituției Prefectului, precum și propunerile și observațiile formulate, în raporturile cu alte autorități, organisme sau comisii, potrivit competențelor și, dacă există, pe baza mandatului încredințat;
f) asigură consultanță juridică și reprezentare pentru elaborarea și negocierea unor proiecte de documente de cooperare internațională cu caracter juridic care privesc domeniul de activitate al Instituției Prefectului sau propune avizarea și contrasemnarea pentru legalitate a acestora;

g) formulează propuneri și observații, motivate juridic, sau avizează sub aspectul legalității proiecte de acte normative care se emit la nivelul Instituției Prefectului, proiecte ale documentelor de cooperare/colaborare propuse de Instituția Prefectului ori alte asemenea proiecte cu care aceasta a fost sesizată;
h) reprezintă și apără interesele legitime ale Prefectului, ale Instituției Prefectului și ale Comisiilor Județene care funcționează la nivelul Instituției Prefectului, în fața instanțelor de judecată și a altor organe de jurisdicție, organelor Ministerului Public, autorităților administrației publice, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, în cauzele în care aceasta este citată/parte;
i) formulează și introduce plângeri prealabile/contestații, acțiuni, depune întâmpinări și răspunsuri la întâmpinări, dă răspunsuri la interogatorii, exercită căi de atac, propune conducerii Instituției Prefectului renunțarea la acțiuni și căi de atac, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor și intereselor legitime ale Prefectului, ale Instituției Prefectului și ale Comisiilor Județene care funcționează la nivelul Instituției Prefectului, la instanțele judecătorești și la alte organe de jurisdicție, în cauzele în care aceasta este citată/parte;
j) sesizează conducerea Instituției Prefectului cu privire la deficiențele constatate ca urmare a soluționării litigiilor la instanțele judecătorești sau la alte organe de jurisdicție, pentru luarea măsurilor de înlăturare și asigurarea legalității și a ordinii de drept;
k) ia măsuri pentru obținerea titlurilor executorii în cauzele în care Instituția Prefectului este parte, pe care le trimite autorităților competente/structurilor competente din cadrul MAI pentru punere în executare, potrivit legii;
l) acordă asistență juridică, în problematici care privesc activitatea Instituției Prefectului, conducerii acesteia;
m) pregătește sau examinează, sub aspectul legalității, documentația care stă la baza deciziilor conducerii Instituției Prefectului;
n) avizează pentru legalitate proiecte de contracte, înțelegeri sau alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a Instituției Prefectului, proiecte de acte cu caracter individual care se emit sau se semnează de conducătorul entității, precum și alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Instituției Prefectului;
o) elaborează puncte de vedere referitoare la interpretarea unor dispoziții legale și acordă asistență și consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
p) participă, în cazuri justificate, în comisiile de evaluare constituite pentru atribuirea contractelor de achiziție publică sau a acordurilor-cadru;
q) participă, în cadrul unor comisii constituite prin ordin al prefectului, în componența cărora este necesară prezența unui consilier juridic din cadrul Instituției Prefectului – Județul Sibiu;
r) formulează puncte de vedere sau proiecte de răspuns la interpelările și întrebările adresate de senatori sau deputați ministrului afacerilor interne și prim-ministrului ori la petiții;
s) efectuează acțiuni de îndrumare și sprijin, în vederea aplicării corecte și unitare a dispozițiilor legale, și participă la acțiuni de control privind activitatea de asistență juridică;

t) contribuie la perfecționarea pregătirii personalului în probleme legate de cunoașterea și aplicarea unitară a unor acte normative sau care privesc respectarea actelor juridice internaționale, a dreptului umanitar și a drepturilor omului;
u) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității pe linie juridică.

2. În conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 906/2020 din 22 octombrie 2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

Cu privire la monitorizarea respectării Constituției României, republicată, și aplicarea unitară a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, precum și a celorlalte acte normative de către autoritățile administrației publice locale la nivelul județului:

a) elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului;
b) participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate la acțiuni de verificare, potrivit competențelor, a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului.

3. Cu privire la verificarea legalității actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale:

a) ține evidența actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și transmise prefectului în vederea verificării legalității,
b) asigură păstrarea actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale, până la stingerea termenelor pentru introducerea acțiunii prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, precum și evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
c) examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și le comunică acestora rezultatul verificării;
d) verifică din punctul de vedere al legalității contractele încheiate de autoritățile administrației publice locale, asimilate potrivit legii actelor administrative, ca urmare a sesizării prefectului de către persoanele care se consideră vătămate într-un drept sau interes legitim;
e) propune prefectului sesizarea autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanței de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare;
f) întocmește documentația, formulează acțiunea pentru sesizarea instanțelor judecătorești și susține în fața acestora acțiunea formulată, precum și căile de atac, atunci când este cazul;
g) elaborează semestrial rapoarte și, la solicitarea prefectului, prezintă informări cu privire la actele verificate;
h) avizează ordinele prefectului din punctul de vedere al legalității;
i) întocmește documentația și reprezintă prefectul și instituția prefectului în fața instanțelor judecătorești de orice grad;
j) acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale,

parlamentare, europarlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local;

k) efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmesc documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau județean, la suspendarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar ori la încetarea de drept a unor mandate de primar, respectiv la încetarea înainte de termen a mandatului președintelui consiliului județean, după caz;
l) asigură întocmirea graficului de convocare a consiliilor locale și a consiliului județean, în ședința privind ceremonia de constituire;
m) efectuează, în condițiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primar sau de președintele consiliului județean, în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială, inclusiv la sediul autorităților administrației publice locale, și propun prefectului, dacă este cazul, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor, precum și sesizarea organelor competente.

4. Cu privire la activitățile de îndrumare, relația cu autoritățile locale, organizarea proceselor electorale:

a) primește și analizează solicitările de îndrumare transmise de autoritățile administrației publice locale și, după caz, consultă celelalte autorități ale administrației publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;
b) elaborează puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autoritățile administrației publice locale;
c) prezintă prefectului punctele de vedere elaborate pentru soluționarea solicitărilor de îndrumare primite;
d) comunică solicitantului punctele de vedere emise, pentru care realizează demersurile necesare;
e) transmite unităților administrativ-teritoriale circulare privind organizarea executării prevederilor hotărârilor de guvern, a ordinelor cu caracter normativ ale prefectului și a altor prevederi ale legislației în vigoare;
f) urmărește comunicarea de către secretarii unităților administrativ-teritoriale a actelor autorităților administrației publice locale: hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului, la Instituția Prefectului în vederea efectuării controlului de legalitate;
g) urmărește aplicarea prevederilor legale de către primari în calitate de reprezentanți ai statului și comunică către aceștia extrase și instrucțiuni din prevederile legale specifice;
h) urmărește comunicarea, către Instituția Prefectului, a realizării măsurilor stabilite cu ocazia controalelor efectuate în teritoriu;
i) convoacă și organizează instruirii și simpozioane tematice cu reprezentanții administrației publice locale;
j) centralizează propunerile autorităților publice locale cu privire la îmbunătățirea activității în teritoriu și comunicarea acestora către ministerele de resort;
k) întocmește și actualizează documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate a serviciului, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce îi revin conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și H.G. 906/2020;
l) monitorizează aplicarea legislației specifice privind organizarea și desfășurarea proceselor electorale, colaborând cu celelalte structuri funcționale din cadrul instituției;

m) întocmește și actualizează documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate a serviciului, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce îi revin conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și H.G. 906/2020. pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

5. Se preocupă de cunoașterea și studierea legislației în vigoare;
6. Îndeplinește și alte sarcini, conform competențelor profesionale, stabilite de Prefect, secretar general și șeful serviciului juridic;
7. Gestionează conturile proprii ale aplicației informatice INFOCET privind registratura electronică generală a instituției;
8. Gestionează documentele proprii în vederea arhivării;
9. Respectă procedura aplicabilă sarcinilor și atribuțiilor care reies din fișa postului;
10. În domeniul securității și sănătății în muncă, îndeplinește atribuțiile ce decurg din aplicarea legii privind securitatea și sănătatea în muncă

Anunțul cu bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează la sediul Instituției Prefectului - Județul Sibiu, Sibiu, str.Andrei Șaguna nr. 10, precum și pe site-ul oficial https://sb.prefectura.mai.gov.ro , secțiunea „Despre noi/Carieră”.

PREFECT,

Mircea-Dorin Crețu

Afișat în data de 20 iunie 2022