

ANUNȚ CONCURS

Primăria Municipiului Botoșani cu sediul în Piața Revoluției nr. 1, **organizează concurs de promovare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de conducere vacantă de șef serviciu al Serviciului Juridic Contencios, Registrul Agricol**, în conformitate cu prevederile art. VII alin. (37) din OUG nr. 121/2023 și art. 178-182, 184, 187 alin. (2), 188, 192-194, 196-198, 200-202, 207-212 din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,

Durata normală a timpului de muncă: de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână.

Calendarul de desfășurare a concursului:

- perioada de depunere a dosarelor: 06.03.2024 -25.03.2024;
- proba scrisă, în data de 08.04.2024, ora 10⁰⁰, la sediul Primăriei Municipiului Botoșani, Piața Revoluției nr. 1;
- proba interviu, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Municipiului Botoșani, Piața Revoluției nr. 1, doar de către candidații care au fost declarați admiși la proba scrisă.

Condiții de participare

Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții (art. 483 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 5 ani;
- să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice, specializarea drept;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului Administrativ.

Modalitatea de înscriere la concurs

➤ Dosarul de înscriere la concurs se poate depune personal de către candidat la sediul Primăriei Municipiului Botoșani din Piața Revoluției nr. 1, Camera 1 Serviciul Resurse Umane Salarizare, (de luni până joi în intervalul orar 08⁰⁰-16⁰⁰, vinerea în interval orar 08⁰⁰-13⁰⁰), telefon: 0231 502 200, int. 109; persoana de contact Camelia Aioanei - consilier, Serviciul Resurse Umane, Salarizare;

➤ Dosarul de concurs se poate transmite și prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail camelia.aioanei@primariabt.ro, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 06.03 -25.03.2024, inclusiv. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată pentru depunere, după terminarea programului de lucru al Primăriei Municipiului Botoșani, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

➤ Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare

pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviu, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Dosarele de concurs conțin în mod obligatoriu următoarele:

1. Formular de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023 ([Descărcați Formular de înscriere tip](#)).

2. Curriculum vitae, modelul comun european ([Descărcați Curriculum Vitae](#)).

3. Copia cărții de identitate;

4. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;

5. 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. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

6. 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 ([Model adeverință](#));

7. Cazierul administrativ (La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor, cazierul administrativ se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare).

Bibliografia

1. Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare;
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. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 52/2003, republicată privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 18/1991, Legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 51/2006, Legea serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 554/2004 - Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica

1. Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare - integral;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:
 - Partea a V-a Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale: Titlul I - Exercitarea dreptului de proprietate publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, Titlul II - Exercitarea dreptului de proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale
 - Partea I, Partea a II-a Titlul I și Titlul II, Partea a IV-a titlul I,
 - Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice: Titlul I - Dispoziții generale, Titlul II - Statutul funcționarilor
 - Partea a VII-a - Răspunderea administrativă - Titlul I Dispoziții generale, Titlul II Răspunderea administrativ-disciplinară, Titlul III Răspunderea administrativ-contravențională, Titlul IV Răspunderea administrativ-patrimonială;
5. Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - Reglementări privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative;
 - Reglementări privind participarea la procesul de luare a deciziilor;
6. Legea nr. 18/1991, Legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - Cap. II - Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
 - Cap. IV - Dispoziții procedurale;
7. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare:
 - Capitolul V Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru,
 - Secțiunea a 2-a - Modificarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
8. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare:
 - Cap. II Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol,
 - Cap. III Raportarea datelor din registrul agricol;
9. Legea nr. 51/2006, Legea serviciilor comunitare de utilități publice republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - Cap. I Dispoziții generale,
 - Cap. III Organizarea și funcționarea serviciilor de utilități publice;
10. Legea nr. 554/2004 - Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - Cap. II Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ,
 - Cap. III Procedura de executare.

Atribuțiile postului:

1. Definește obiectivele structurii pe care o conduce, ținând cont de obiectivele instituției;
2. Organizează, conduce și coordonează activitatea Serviciului Juridic Contencios Registrul Agricol în vederea realizării sarcinilor stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al primarului municipiului Botoșani și prin legislația în domeniu, asigurând relațiile funcționale cu celelalte structuri din cadrul instituției și relațiile de colaborare cu autoritățile și instituțiile publice centrale și teritoriale, județene, precum și cu persoanele fizice și juridice de drept privat;
3. Asigură calitatea tehnică a activităților desfășurate în cadrul structurii și îndeplinirea efectivă și în timp a atribuțiilor;
4. Asigură îndrumarea profesională, motivarea și susținerea angajaților;
5. Asigură condițiile materiale și intelectuale necesare, precum și procedurile cele mai adecvate pentru îmbunătățirea calității rezultatelor;
6. Distribuie toate documentele interne relevante, precum normele procedurale, discutând și clarificând activitățile care trebuie desfășurate pentru îndeplinirea obiectivelor instituției/ biroului;

7. Organizează, îndrumă, analizează periodic, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordine, dispunând măsurile legale ce se impun în vederea creșterii eficienței și eficacității acțiunilor pe care le coordonează;
8. Stabilește sarcini și răspunderi pentru personalul din subordine prin fișa postului și urmărește modul de ducere la îndeplinire a acestora, procedează la actualizarea fișei postului atunci când se impune acest lucru;
9. Evaluează activitatea profesională a personalului din subordine, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează;
10. Analizează verifică și actualizează procedurile operaționale din domeniul specific de activitate;
11. Asigură securitatea și arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislația în vigoare;
12. Întocmește rapoarte și propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului, rapoarte de specialitate pentru promovarea proiectelor de hotărâri pentru problematica specifică serviciului;
13. Răspunde de ducerea la îndeplinire a sarcinilor rezultate din ședințele convocate de executivul instituției;
14. Răspunde de conținutul informațiilor furnizate prin lucrările repartizate spre soluționare;
15. Întocmește referatul privind intenția de efectuare a orelor suplimentare și confirmă pontajul sau compensarea cu timp liber corespunzător orelor suplimentare prestate de personalul din subordine;
16. Are atribuții în domeniul managementului calității, gestionează documentele sistemului calității din cadrul serviciului, rezolvă neconformitățile, observațiile, acțiunile corective și preventive înregistrate cu ocazia auditurilor efectuate de către echipa de auditori; reactualizează procedurile de lucru; propune obiective ale calității și indicatori de performanță pentru procesele identificate în cadrul serviciului, asigură îndeplinirea obiectivelor calității stabilite în declarația de politică a calității;
17. Asigură reprezentarea Municipiului Botoșani, autorităților administrației publice locale ale Municipiului Botoșani și Comisiei Locale de Fond Funciar în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată și pune concluzii în cauze, în fața judecătorilor și tribunalelor ca instanțe de fond;
18. Asigură consultanță juridică tuturor compartimentelor, inclusiv pentru elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale Primarului promovate de aceste compartimente;
19. Prezintă, spre informare, tuturor compartimentelor sinteza actelor normative nou apărute specifice fiecărui compartiment.
20. Avizează din punct de vedere al îndeplinirii condițiilor legale, proiectele actelor administrative ce urmează a fi emise de autoritățile executive ale administrației publice municipale;
21. Ține evidența termenelor procedurale dispuse în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
22. Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor în care figurează ca părți autoritățile administrației publice ale Municipiului Botoșani și propune operativ acte de procedură pentru susținerea și apărarea drepturilor și intereselor acestora;
23. Întocmește în termenul legal toate actele de procedură în cauzele repartizate spre instrumentare;
24. Depune diligențele necesare pentru a lua la cunoștință conținutul tuturor actelor de procedură aflate în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată în care sunt părți Municipiul Botoșani, autoritățile administrației publice locale ale Municipiului Botoșani și Comisia Locală de Fond Funciar Botoșani;
25. Pe parcursul litigiilor ori, după caz, la finalizarea lor acționează pentru evitarea producerii unor prejudicii în bugetul local, sesizând cu privire la necesitatea efectuării unor formalități, executivul primăriei și persoanele responsabile în funcție de domeniul în cauză;
26. Întocmește în termenul legal sau impus răspunsuri la toate petițiile, adresele și solicitările repartizate spre instrumentare;
27. Urmărește și asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relațiile solicitate de instituții publice, de organe cu activitate jurisdicțională, petenți, celelalte compartimente/servicii/direcții din cadrul aparatului Primarului Municipiului Botoșani, etc.;
28. Răspunde de veridicitatea datelor consemnate în actele care angajează răspunderea Municipiului ori Consiliului Local și pe care le avizează;

29. Acționează pentru evitarea și recuperarea prejudiciilor în bugetul local, sesizând executivul primăriei și persoanele responsabile în funcție de domeniul în cauză;
30. Avizează pentru conformitate copiile actelor emise de autoritățile publice locale;
31. Ia măsuri pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;
32. Urmărește desfășurarea procedurii de aplicare a sechestrelor și de valorificare, conform legii.
33. Urmărește întocmirea documentației privind deschiderea procedurii de lichidare judiciară, participă efectiv în instanță și urmărește desfășurarea acestei proceduri.
34. Participă în instanță la soluționarea litigiilor.
35. Respectă procedurile de lucru adoptate în cadrul aparatului permanent de specialitate al Primarului Municipiului Botoșani, Regulamentul de organizare și funcționare, precum și Regulamentul de ordine interioară ale instituției;
36. Îndeplinește orice alte atribuții specifice postului, reglementate prin acte normative în vigoare sau încredințate de conducerea instituției.
37. Neîndeplinirea cât și încălcarea cu intenție a îndatoririlor de serviciu atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, penală, după caz.
38. Răspunde pentru pagubele aduse instituției din vina și în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, conform legislației în vigoare.