

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
UAT - COMUNA MIHAI EMINESCU
NR. 4946/08.04.2022



A N U N Ț

UAT- comuna Mihai Eminescu, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de **șef birou, clasa I în cadrul Biroului Juridic și Cadastru** din subordinea Serviciului Juridic, Cadastru și Achiziții publice al aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu.

Calendarul de desfășurare a concursului:

1. **selecția dosarelor** se va face în termen de **5 zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv **28.04.2022 – 04.05.2022**;
2. **proba scrisă**, în data de **09.05.2022, ora 10.00**, sediul instituției;
3. **proba interviului**, în data de **11.05.2022, ora 10,00** la sediul instituției.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de **20 de zile** de la **publicarea anunțului** la sediul Primăriei comunei Mihai Eminescu, în perioada **08.04.2022 – 27.04.2022**, inclusiv, și **trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:**

- a) formularul de înscriere;
- 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 sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

- 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) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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.

Pe pagina de internet a Primăriei comunei Mihai Eminescu, județul Botoșani, la secțiunea special creată în acest scop, se publică și bibliografia, tematica, atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului. Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului.

Condițiile de participare la concurs, bibliografia și tematica, aprobate prin Dispoziția Primarului comunei Mihai Eminescu se publică la avizierul Primăriei comunei Mihai Eminescu, pe site-ul: Primaria Comunei Mihai Eminescu (comunamihaieminescu.ro) și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

**PRIMAR,
GIREADĂ DUMITRU – VERGINEL**

Condiții pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de șef birou în cadrul Biroului Juridic și Cadastru din subordinea Serviciului Juridic, Cadastru și Achiziții publice al aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu.

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) și (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice, specializarea drept;

- studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare în exercitarea funcției publice de conducere, conform art. 468 alin. (2) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare – 5 ani.

Relațiile suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei comunei Mihai Eminescu, sat Ipotești, județul Botoșani, str. Mihai Eminescu nr. 33 – Compartimentul Resurse umane, tel./fax0231/512183, e-mail: resurseumane@comunamihaieminescu.ro sau site-ul Primăriei: [Primaria Comunei Mihai Eminescu \(comunamihaieminescu.ro\)](http://Primaria.Comunei.Mihai.Eminescu.comunamihaieminescu.ro).

PRIMAR,
GIREADĂ DUMITRU – VERGINEL

Bibliografia și tematica pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante șef birou în cadrul Biroului Juridic și Cadastru din subordinea Serviciului Juridic, Cadastru și Achiziții publice al aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu.

Bibliografie:

1. Constituția României.
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ 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.
5. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 7/1996 privind cadastrul și publicitatea imobiliară cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 134 / 2010 (**republicată**) privind Codul de procedură civilă.
8. Legea nr. 18 din 19 februarie 1991 fondului funciar cu modificările și completările ulterioare.
9. Noul Cod Civil.

Tematică:

1. Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale din Constituția României.
2. Autoritățile publice. Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul din Constituția României.
3. Administrația publică locală din Constituția României.
4. Funcția publică și funcționarul public – Definiții. Statutul funcționarilor publici din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

5. Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
6. Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
7. Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ și Procedura de executare din Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
8. Regimul general al cadastrului și publicității imobiliare - Definiții. Organizarea activității de cadastru din Legea nr. 7/1996 privind cadastrul și publicitatea imobiliară cu modificările și completările ulterioare.
9. Organizarea lucrărilor sistematice de cadastru în vederea înscrierii în cartea funciară din Legea nr. 7/1996 privind cadastrul și publicitatea imobiliară cu modificările și completările ulterioare.
10. Publicitatea imobiliară din Legea nr. 7/1996 privind cadastrul și publicitatea imobiliară cu modificările și completările ulterioare.
11. Procedura de înscriere în cartea funciară din Legea nr. 7/1996 privind cadastrul și publicitatea imobiliară cu modificările și completările ulterioare.
12. Principiile și limitele aplicării legii procesuale penale; acțiunea penală și acțiunea civilă în procesul penal; participanții în procesul penal; Acte procesuale și procedurale comune; Plângerea prealabilă; Apelul; Contestația și Căile extraordinare de atac din Legea nr. 134/2010 (**republicată**) privind Codul de procedură civilă.
13. Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor. Dispoziții privind terenurile proprietate de stat și unele prevederi speciale. Folosirea terenului pentru producția agricolă și silvică. Folosirea temporară sau definitivă a terenurilor în alte scopuri decât producția agricolă și silvică din Legea nr. 18 din 19 februarie 1991 fondului funciar cu modificările și completările ulterioare.

14. Persoana juridică. Apărarea drepturilor nepatrimoniale. Drepturile reale în general. Proprietatea privată. Proprietatea publică. Cartea funciară. Despre moștenire și liberalități. Contractul din Noul Cod Civil.

**PRIMAR,
GIREADĂ DUMITRU – VERGINEL**

Atribuțiile conform fișei postului:

Șef birou Juridic și Cadastru

- coordonează Compartimentele Juridic, Cadastru și Registratură din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, asigurând și urmărind ducerea la îndeplinire a tuturor activităților specifice fiecărui compartiment din subordine, conform fișelor posturilor;
- urmărește realizarea sarcinilor ce revin biroului prin dispozițiile Primarului sau prin Hotărârile Consiliului local și semnează documentele emise de compartimentele din subordine;
- urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate serviciului sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
- propune promovarea sau sancționarea salariaților din cadrul biroului;
- rezolvă problemele curente ale biroului, precum și sarcinile primite sau ivite pe parcurs;
- urmărește și asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relațiile solicitate de instituții publice, de organe cu activitate jurisdicțională, petenți, etc;
- reprezentarea instituției în procesele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- în cazuri excepționale înlocuiește avocatul desemnat;
- urmărește și asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relațiile solicitate de instituții publice, de organe cu activitate jurisdicțională, petenți, etc;
- Ține evidența împreună cu consilierul juridic a cauzelor aflate pe rolul instanțelor în care figurează ca părți autoritățile administrației publice locale ale comunei Mihai Eminescu și propune operativ acte de procedură pentru susținerea și apărarea drepturilor și intereselor acestora;
- răspunde de veridicitatea datelor consemnate în actele care angajează răspunderea Primăriei ori Consiliului Local;
- contactează Serviciul financiar-contabil în vederea obținerii unor informații privind cei care nu și-au achitat obligațiile contractuale;
- ia măsuri pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;
- primește și verifică dosarele întocmite de personalul din cadrul Compartimentului Amenzi în vederea executării;

- sprijină activitatea persoanei desemnate din cadrul Compartimentului Amenzi în vederea întocmirii actelor juridice de executare silită;
- întocmește, redactează cererile de chemare în judecată a debitorilor în vederea promovării acțiunilor judecătorești de preschimbare a amenzilor;
- primește de la Compartimentul de specialitate documentele necesare inițierii acțiunilor judecătorești, formulare întâmpinări, răspuns către terțe persoane:
 - întocmește, centralizează, documentele primite de la compartimentele din cadrul instituției în vederea comunicării acestora către Casa de avocatură (dacă este cazul);
 - colectează documente de la compartimente, sintetizează și transmite către Casa de avocatură, documentele necesare – litigii (dacă este cazul);
- informează lunar Primarul comunei cu privire la stadiul actelor procedurale și modul de soluționare ale îndatoririlor ce îi revin privind concesiuni, litigii, amenzi.
- susține demersurile persoanei desemnate în vederea modificării anexei 40 privind domeniul public al comunei ori de câte ori primește de la compartimentele de resort (Serviciul Financiar – contabil, Cadastru, Secretarul comunei) documente în acest sens;
- participă în comisiile în care a fost numită prin dispoziția Primarului;
- răspunde pentru înscrisurile întocmite și termenul de comunicare legal între compartimente;
- este purtător de cuvânt și responsabil cu accesul presei la informațiile de interes public și îndeplinește următoarele atribuții:
 - a) să furnizeze ziarștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției sau autorității publice pe care o reprezintă;
 - b) să acorde fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziarștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
 - c) să informeze în timp util și să asigure accesul ziarștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituția sau autoritatea publică;
 - d) să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției ori a autorității publice prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau brief-uri;
 - e) să difuzeze ziarștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției ori autorității publice;

- f) să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției sau autorității publice respective și care nu privesc opiniile exprimate în presa de respectivul ziarist;
- g) în cazul retragerii acreditării unui ziarist, să asigure organismului de presa obținerea acreditării pentru un alt ziarist.
- este responsabilă de administrarea paginii oficiale de Facebook a comunei Mihai Eminescu;
 - întocmește, redactează și avizează contractele de achiziție publică;
 - întocmește referate de specialitate pentru promovarea proiectelor de hotărâre ce urmează a fi dezbătute de Consiliul Local;
 - întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâre în vederea transmiterii acestora către comisiile de specialitate ale Consiliului Local;
 - asigură consultanță juridică următoarelor compartimente ale aparatului de specialitate: Compartiment cadastru, Compartiment resurse umane, Compartiment asistenta sociala, Compartiment Stare civila inclusiv pentru elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului local promovate de aceste compartimente;
 - prezintă, spre informare, tuturor compartimentelor sinteza actelor normative nou apărute specifice fiecărui compartiment;
 - răspunde de veridicitatea datelor consemnate în actele care angajează răspunderea Primăriei ori Consiliului Local;
 - răspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite în activitatea proprie și predarea acestora spre păstrare responsabilului cu arhiva;
 - participă la concilieri pentru prevenirea unor eventuale litigii;
 - avizează de legalitate referatele de specialitate ale compartimentelor din subordine;
 - întocmește și avizează din punct de vedere juridic orice tip de act juridic cu caracter unilateral sau bilateral al comunei Mihai Eminescu și informează cu privire la modificările legislative;
 - întocmește și avizează din punct de vedere juridic orice tip de act juridic cu caracter unilateral sau bilateral al comunei Mihai Eminescu și informează cu privire la modificările legislative;

- prezintă, spre informare, tuturor compartimentelor sinteza actelor normative nou apărute specifice fiecărui compartiment;
- avizează de legalitate referatele de specialitate ale compartimentelor din subordine;
- primește de la Compartimentele de specialitate documentele necesare inițierii acțiunilor judecătorești, formulare întâmpinări, răspuns către terțe persoane;
- informează lunar Primarul comunei cu privire la stadiul actelor procedurale și modul de soluționare a atribuțiilor ce îi revin privind fondul funciar, concesiuni, litigii.
- participă în comisiile în care a fost numită prin dispoziția Primarului;
- răspunde pentru înscrisurile întocmite și termenul de comunicare legal între compartimente;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și datelor pe care le procesează conform normelor în vigoare și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- scanează documentele care se impun publicării pe site-ul instituției și se comunică persoanei responsabile cu publicarea;
- respectă programul de lucru;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă;
- îndeplinește orice alte atribuții reglementate prin actele normative și dispuse de conducătorul instituției.
- Păstrare parole. Fiecare salariat trebuie să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu.
- Divulgare parole. Salariatul nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.
- Copiere. Salariatul nu va copia pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu .

- Suport fizic. Salariatul trebuie să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, dar și păstrarea acestora.
- Divulgare date. Salariatul nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, exceptând situațiile în care comunicarea lor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu.
- Transmitere date. Salariatul nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara ei, inclusiv, stick-uri USB, HDD, căsuțe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic. Salariatul va utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încetarea raportului de muncă / contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.
- se vor lua în considerare și pune în aplicare prevederile art. 5, alin. 2) din Anexa 1 la O.U.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, respectiv: „publicarea oricărui act administrativ se face în format „pdf“ editabil pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale”.

PRIMAR,
GIREADĂ DUMITRU – VERGINEL