

Primăria Municipiului București organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante (funcții publice) din cadrul **Direcției Juridic-Serviciul Instanțe Civile și Contencios Administrativ** :

- consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant – 1 post

Conditii specifice privind ocuparea postului de consilier juridic, grad profesional debutant:

- pregătirea de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul juridic;

- Vechimea minimă în specialitatea studiilor necesară ocupării funcției – nu necesită;

- referent, clasa III, grad profesional debutant- 1 post

Conditii specifice privind ocuparea postului de referent, grad profesional debutant:

- pregătirea de specialitate: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

- Vechimea minimă în specialitatea studiilor necesară ocupării funcției – nu necesită;

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **21.10.2019**, ora 11,00 la sediul Primăriei Municipiului București, interviul se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării prezentului anunț pe site-ul P.M.B. (www.pmb.ro), la Direcția Managementul Resurselor Umane, etajul 2, camera 246 C, de luni până vineri între orele 10.00 – 15.00.

Cerințele specifice privind ocuparea posturilor se vor afișa la sediul Primăriei Municipiului București și pe site-ul P.M.B. (www.pmb.ro).

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 3055500, int. 2070, 2071, 2072, persoane de contact Mihaela Predoi, expert, [e-mail mihaela.predoi@pmb.ro](mailto:mihaela.predoi@pmb.ro) și Petruța Manea, expert, e-mail petruta.manea@pmb.ro - Serviciul Evidență Personal.

Publicat în data de 04.09.2019

DOSARUL DE CONCURS (dosar din carton plic sau cu șină) va conține în mod obligatoriu:

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile (calendaristice) de la data publicării anunțului (**se ia în calcul inclusiv data publicării**) candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copia certificatului de căsătorie, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

f) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

g) 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;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. g) este prevăzut pe site-ul P.M.B. (www.pmb.ro)

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de modelul orientativ mai sus menționat, trebuie să cuprindă elemente similare 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 prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c) și d), care se pot transmite și în format electronic, la adresa de e-mail menționată în anunțul de concurs.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către Direcția Managementul Resurselor Umane, ca organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, pe site-ul P.M.B. (www.pmb.ro) în cadrul secțiunii „angajări”, precum și la sediu, etaj II, camera 246 C, Serviciul Evidență Personal, în format letric.

DIRECTIA JURIDIC

Serviciul Instanțe Civile și Contencios Administrativ

- **condițiile generale** pentru participarea la concurs sunt prevăzute în articolul 465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 privind Codul administrativ

- consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant – 1 post

Condiții specifice privind ocuparea postului de consilier juridic, grad profesional debutant:

- pregătirea de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul juridic;
- Vechimea minimă în specialitatea studiilor necesară ocupării funcției – nu necesită;

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Atribuții specifice:

1. să reprezinte pe baza de delegație, interesele Municipiului București sau, după caz, ale Primarului General, în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, precum și a altor organe cu caracter jurisdicțional, conform legii;
2. să formuleze, să exercite și să susțină acțiunile, căile de atac - ordinare și extraordinare - precum și orice alte cereri, probe, apărări sau excepții, potrivit procedurii de judecată, inclusiv cele referitoare la realizarea și plata creanțelor municipalității pe calea executării silite, în dosarele în care figurează ca reprezentant ;
3. să-și însușească toate înscrisurile pe care le redactează, semnând pentru conformitate fiecare exemplar, înainte de a-l prezenta spre avizare conducerii ;
4. să întocmească răspunsuri la petitiile ce i-au fost repartizate spre soluționare, în termenul prevăzut de lege, de la data înregistrării în evidența a acestora ;
5. să țină evidența corectă și să comunice în timp util stadiul dosarelor de la instanța la care a fost repartizat, a celorlalte lucrări încredințate , în vederea completării bazei de date;
6. să întocmească documentele de plată la solicitările creditorilor sau executorilor judecătorești, care sunt de competența Serviciului Instanțe Civile și Contencios Administrativ.
7. să depună toate diligentele pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin, manifestând față de petenți și colegi, cât și față de autoritățile publice un comportament civilizat, imparțial și în conformitate cu deontologia profesiei de jurist;
8. asigurarea punerii în executare a hotărârilor judecătorești castigate, ce presupune investirea cu formula executorie a acestora și înaintarea acestora biroului/serviciului/direcției competente pentru executare.
9. execută orice alte sarcini din sfera atribuțiilor de serviciu încredințate de către conducere.

Atribuții generale:

- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și dispozițiile interne privind domeniul situațiilor de urgență;
- respectă și aplică prevederile documentației aplicabile impuse de sistemul managementului calității și managementul mediului;
- răspunde de utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat.

- referent, clasa III, grad profesional debutant- 1 post

Condiții specifice privind ocuparea postului de referent, grad profesional debutant:

- pregătirea de specialitate: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.
- Vechimea minimă în specialitatea studiilor necesară ocupării funcției – nu necesită;

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Atribuții specifice:

- sa primeasca corespondenta directiei
- sa tina evidenta cauzelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti
- sa indosarieze si sa claseze lucrarile rezolvate
- **intocmirea si eliberarea inregistrurilor care certifica existenta sau inexistenta litigiilor conform bazei de date**
- sa depuna toate diligentele pentru aducerea la indeplinire a atributiilor ce-i revin, manifestand fata de petenti si colegi, cat si fata de autoritatile publice un comportament civilizatat, impartial ;
- indeplineste orice alte sarcini din sfera atributiilor de serviciu, incredintate de conducere.

Atribuții generale:

- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și dispozițiile interne privind domeniul situațiilor de urgență;
- respectă și aplică prevederile documentației aplicabile impuse de sistemul managementului calității și managementul mediului;
- răspunde de utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat.

BIBLIOGRAFIA

Concursului organizat pentru ocuparea postului de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant Serviciul Instanțe Civile și Contencios Administrativ - Direcția Juridic

1. Constitutia Romaniei
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ– Partea I, Partea III, Partea V, Partea VI, Partea VII;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.24/2000- privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative
6. OUG nr .27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificarile si completările ulterioare
7. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public
8. Codul civil, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
9. Codul de procedura civilă, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIA

Concursului organizat pentru ocuparea postului de referent, clasa III, grad profesional debutant Serviciul Instanțe Civile și Contencios Administrativ - Direcția Juridic

1. Constitutia Romaniei
2. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, Partea I, Partea III, Partea V, Partea VI, Partea VII;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
5. OUG nr 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificarile si completările ulterioare
6. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.