|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |
| **Serviciul Public Baia Populară Sibiu anunţă organizarea concursului pentru ocuparea postului de Consilier juridic gr.II, funcție contractuală de execuție, pe perioadă nedeterminată**  |
| **NUMĂRUL ȘI NIVELUL POSTULUI**:**1 post** – **Consilier juridic gr.II**, funcție contractuală de execuție, post vacant, în cadrul Serviciului juridic, achiziții publice, resurse umane și auxiliare**DOCUMENTE NECESARE PENTRU DOSARUL DE CONCURS:**a) formular de înscriere la concurs (la sediul instituției);b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice;e) copia carnetului de muncă sau, după caz, a adeverinţelor eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;f) cazierul judiciar în original sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, anterior datei de susținere a primei probe a concursului;g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate;h) curriculum vitae, model comun european.    Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii.Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susţinere a probei practice. În situaţia în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului, potrivit legii.    ***Actele prevăzute la lit. b)-e) vor fi prezentate şi în original în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea*.****Candidații vor depune dosarele de participare la concurs până la data de 06.11.2023** **ora** **11:00** **la Serviciul Public Baia Populară Sibiu, str. Andrei Șaguna, nr. 2, Sibiu.** **Relații suplimentare la Serviciul Public Baia Populară Sibiu, str. Andrei Șaguna, nr. 2; persoană de contact: Cristina Tîlvan, telefon:0269214445, E-mail:** **baia.populara@sibiu.ro****.** **CONDIȚII GENERALE**:a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;h)nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).**CONDIȚII SPECIFICE:****Consilier juridic gradul II, pe perioadă nedeterminată: - 1 post**- condițiile generale prevăzute de legislația în vigoare pentru ocuparea unui post vacant;- studii superioare juridice absolvite cu diplomă de licență;- vechime în domeniul studiilor necesară ocupării postului – 1 an;- vechime în muncă necesară ocupării postului: minim 1 an;- cunoştinţe operare pe calculator – nivel mediu.   **TIPUL PROBELOR DE CONCURS: probă eliminatorie practică, probă scrisă şi interviu.** Concursul se va desfăşura astfel:- **Proba practică (eliminatorie pe calculator) -** în data de **13.11.2023, ora 09:00,** la sediul Primăriei Municipiului Sibiu, din Piața Mică nr. 22, Sibiu jud. Sibiu.- **Proba scrisă** – în data de **17.11.2023, ora 09:00,** la sediul Primăriei Municipiului Sibiu, str. Samuel von Brukenthal nr. 2, Sibiu jud. Sibiu - **Proba** **interviu -** în data de **22.11.2023, ora 09:00,** la sediul Serviciului Public Baia Populară Sibiu, str. Andrei Șaguna, nr. 2, Sibiu jud Sibiu.1. Bibliografia de concurs pentru :
2. **Legea 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice ;
3. **Hotărârea nr. 395/2016***-* pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice*;*
4. **Legea 101/2016** - privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;
5. **Legea nr. 287/2009** privind Codul civil- republicată*;*
6. **Legea** **98/2016** privind Achizițiile Publice;
7. **O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul Administrativ;
8. **Legea nr. 53/2003** – privind Codul Muncii;
9. **Legea nr. 134/2010** privind Codul de procedura civila- republicată;
10. **Legea nr. 514/2003** privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic.

**Tematică**: 1. Reglementări privind Legea privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, Legea 153/2017 – integral;
2. Reglementări privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice,Hotărârea nr. 395/2016 – integral;
3. Reglementări privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor - Legea 101/2016 – integral;
4. Reglementări privind Codul civil – Legea nr. 287/2009 – art.1164 – art.1315, art.1321 – art.1323, art.1349 – art.1420;
5. Reglementări privind achizițiile publice – Legea 98/2016 – integral;
6. Reglementări privind codul administrativ – O.U.G. 57/2019 – Partea a III-a, Titlul V, art. 105-163, art. 365-638;
7. Reglementări privind Codul muncii – Legea nr.53/2003 – integral;
8. Reglementări privind Codul de procedura civila - Legea nr. 134/2010 – art. 29 – art.40, art.80 – art. 91, art. 148 – art.186, art.192 – art. 248, art. 366 – art.388;
9. Reglementări privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic - Legea nr. 514/2003 – integral.

**CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:**- **Data limită de depunere a dosarelor: 06.11.2023, ora 11:00**- Afișare rezultat selecție dosare de concurs: 07.11.2023- Termen contestație selecție dosare de concurs: 08.11.2023 - Termen soluționare contestație selecție dosare de concurs: 09.11.2023 **- Proba practică: 13.11.2023, ora 09:00**- Notare și comunicare rezultate probă practică: 13.11.2023- Termen contestație rezultate probă practică: 14.11.2023 ora 11:00- Termen soluționare contestație rezultate probă practică: 14.11.2023 ora 13:00- **Probă scrisă: 17.11.2023, ora 09:00****-** Notare și comunicare rezultate probă scrisă:20.11.2023 - Termen contestație rezultate probă scrisă:21.11.2023 ora 11:00- Termen soluționare contestație rezultat probă scrisă:21.11.2023 ora 13:00- **Interviu: 22.11.2023, ora 09:00** - Notare și comunicare interviu: 22.11.2023- Termen contestație rezultate interviu: 23.11.2023 ora 11:00- Termen soluționare contestație rezultate interviu: 23.11.2023 ora 13:00- **Afișare rezultate finale concurs: 24.11.2023, ora 13:00** |
| **ATRIBUȚII PRINCIPALE:** |

 |

**-** Asigură asistenţa juridică a Serviciului Public Baia Populară Sibiu, ca persoană juridică, reprezentat prin director, la instanţele de diferite grade, punând în aplicare în acest fel prevederile H.C.L. nr. 189/2021, cu modificările și completările ulterioare, privind Regulamentul de funcţionare şi organizare al Serviciului Public Baia Populară Sibiu;

- Asigură asistenţa juridică a serviciului în faţa notarilor publici, pentru întocmirea actelor notariale şi a executorilor judecătoreşti;

**-** Acordă consultanţă juridică, verifică şi avizează sub aspectul legalităţii şi nu al oportunităţii referatele şi celelalte acte care stau la baza emiterii deciziilor de către directorul serviciului şi la baza proiectelor de hotărâri care se supun aprobării Consiliului Local, pentru Serviciul Public Baia Populară Sibiu;

- Acordă consultanţă juridică pentru compartimentele din cadrul Serviciului.

- Efectuează cercetarea prealabilă stabilirii sancţiunilor disciplinare.

- Asigură gestionarea contractelor şi respectarea clauzelor contractuale, altele decât cele care fac obiectul achizițiilor publice;

- Rezolvă corespondenţa specifică în conformitate cu legislaţia în vigoare;

**-** Răspunde solicitărilor instanţelor judecătoreşti de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluţionarea diferitelor litigii;

- La solicitarea autorităţii pe care o reprezintă promovează acţiuni judecătoreşti şi uzează de toate căile de atac conferite de lege, depunând diligenţele necesare pentru soluţionarea acestora;

**-** Formulează întâmpinări şi cereri reconvenţionale în cauzele în care Serviciul Public Baia Populară Sibiu este pârât, inclusiv în soluţionarea litigiilor pe contencios administrativ;

**-** Primeşte şi rezolvă corespondenţa în termenele prevăzute de lege sau stabilite de şefii ierarhici;

**-** Participă la activitatea de arhivare a documentelor pe care le instrumentează în cadrul serviciului;

**-** Răspunde de întocmirea şi depunerea la instanţa competentă în termenele prevăzute de lege, a actelor procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol;

**-** Conduce evidenţa cauzelor, prin registrul de cauze şi condica de termene;

**-** Răspunde solicitărilor instanţelor judecătoreşti de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluţionarea diferitelor litigii;

**-** Solicită efectuarea unor lucrări de carte funciară: dezmembrări, comasări, întabulări imobile;

- Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului;

- Participă la întocmirea referatelor privind promovarea investiţiilor şi lucrărilor publice în vederea aprobării de către Consiliul Local;

- Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentaţiile ce le elaborează;

- Cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;

- Respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la sănătate și Securitate în muncă.

- Analizează ofertele depuse de participanţii la procedura de achiziţie publică;

- În sistemul informatic integrat operează proceduri de achiziţie standard cuprinzând: procedură simplificată, licitaţie deschisă, licitaţie restrânsă, cumpărare directă, dialog competitiv;

- Urmăreşte respectarea clauzelor contractelor de achiziţii publice din punct de vedere al respectării valorilor şi termenelor, confirmarea realităţii regularităţii şi legalităţii plăţilor aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus şi solicitat achiziţia publică respectivă;

- Întocmeşte şi păstrează o copie după dosarul de achiziţie publică care cuprinde toate activităţile desfăşurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea proceduri;

- Elaborează raportul procedurii de atribuire şi comunicările privind rezultatele procedurii de achiziţie;

- Asigură și răspunde de achizițiile publice privind lucrările și serviciile necesare desfășurării în bune condiții a întregii activități a instituției;

- Asigură aplicarea dispozițiilor legale în vigoare privind achizițiile publice care trebuie urmate în fiecare caz în parte, toate având ca punct de plecare planul de achiziții publice și bugetul de venituri și cheltuieli;

- Verifică documentația aferentă procedurii de achiziție ;

- Asigură publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare, de atribuire, comunicări); - Completează și publică anunțurile publicitare aferente achizițiilor directe;

- Verificarea intocmirii formalităților de comunicare pentru procedurile organizate și transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei (cu publicarea anunțurilor pe SICAP și verificarea termenelor legale);

- Răspunde de intocmirea documentelor pentru elaborarea și prezentarea ofertei, în funcție de procedura aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție publică, întocmește caietul de sarcini sau documentația descriptivă ;

- Asigură desfășurarea procedurilor de achiziții conform legislației în vigoare;

- Asigura desfăşurarea procedurilor de achiziţie publică de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii, lucrări, conform legislaţiei în vigoare;

- Participă la elaborarea raportului procedurii de atribuire şi a comunicărilor privind rezultatele procedurii de achiziţie;

- Asigura arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislația în vigoare.

- Menține legatura cu toate compartimentele instituției, în condiții de limitare bugetară să fie asigurată continuitate în achiziționarea/ aprovizionarea cu produsele de bază;

- Pune la dispoziția ANAP, CNSC toate documentele solicitate pentru desfășurarea în bune condiții a procedurilor de achiziție publică.

- Colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, atât cu persoanele din cadrul compartimentului funcțional din care face parte, cât și cu celalalte compartimente din cadrul instituției, cu serviciile publice aflate sub conducerea Consiliului Local și cu Primaria Municipiului Sibiu.

- Orice alte sarcini primite de la seful ierarhic superior, în limita competenței profesionale;

- Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale primarului sau primite de la şefii ierarhic superiori.