



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
PRIMARIA MUNICIPIULUI CONSTANTA
BIROULUI JURIDIC CONTENCIOS ȘI PUNERE ÎN APLICARE A HOTĂRÂRILOR
JUDECĂTOREȘTI



APROBAT
PRIMAR
VERGIL CHITAC
ROMANIA • el. Județul Constanța
PRIMAR
2
Municipiul Constanța

TEMATICĂ

Pentru ocuparea prin concurs a funcției publice de consilier juridic grad superior, în cadrul BIROULUI JURIDIC CONTENCIOS ȘI PUNERE ÎN APLICARE A HOTĂRÂRILOR JUDECĂTOREȘTI

1. Constituția României republicată - integral;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare - Partea a VI-a: Titlul I și Titlul II; Partea a III-a, Partea a IV-a, Partea a V-a, Partea a VII-a;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
5. Legea 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Titlul Preliminar, Cartea III - Despre bunuri, Cartea V - Despre obligații, Cartea VI - Despre prescripția extinctivă, decădere și calculul termenelor;
6. Legea 71/2001 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare - integral;
7. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare: Cartea I - Dispoziții generale, Cartea II - Procedura contencioasă, Cartea V - Despre executarea silită;
8. Legea nr. 554/2004 a Contenciosului administrativ actualizată - integral.

**Șef BIROULUI JURIDIC CONTENCIOS ȘI PUNERE ÎN APLICARE A HOTĂRÂRILOR JUDECĂTOREȘTI
c.j. Paula NOVAC**

**Întocmit,
c.j. Alina PREOTEASA**



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
PRIMARIA MUNICIPIULUI CONSTANTA
BIROULUI JURIDIC CONTENCIOS ȘI PUNERE ÎN APLICARE A
HOTĂRÂRILOR JUDECĂTOREȘTI

APROBAT
PRIMAR
VERGIL CHIȚAC



Bibliografie

**Pentru ocuparea prin concurs de promovare a funcției publice vacante
de consilier juridic, grad superior în cadrul BIROULUI JURIDIC CONTENCIOS ȘI
PUNERE ÎN APLICARE A HOTĂRÂRILOR JUDECĂTOREȘTI**

1. Constituția României republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
3. O.G. nr. 137/2002 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 71/2001 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 554/2004 a Contenciosului administrativ actualizată.

Șef BIROULUI JURIDIC CONTENCIOS ȘI PUNERE ÎN APLICARE A HOTĂRÂRILOR JUDECĂTOREȘTI
c.j. Paula NOVAC

Întocmit,
c.j. Alina Preoteasa



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
BIRoul JURIDIC CONTENCIOS ȘI PUNEREA ÎN APLICARE A HOTĂRĂRIILOR
JUDECĂTOREȘTI

APROBAT,
P R I M A R,¹
VERGIL CHIȚAC

FIȘA POSTULUI NR. 40083/23.02.2022

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: consilier juridic
2. Nivelul postului: de execuție
Id post ____
3. Scopul principal al postului: apărarea intereselor Municipiului Constanța, Primarului Municipiului Constanța în cadrul litigiilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești

Condiții specifice pentru ocuparea postului²:

1. Studii de specialitate³ studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – specializare – ȘTIINȚE JURIDICE;
2. Perfecționări (specializări⁴): - ;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine⁵ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : rapiditate, eficiență și eficacitate în îndeplinirea atribuțiilor, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare, competență în gestionarea resurselor alocate, bună comunicare, conduită morală, capacitatea de a lucra individual și în echipă
6. Cerințe specifice⁷ -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) -

Atribuțiile postului⁸:

1. apără drepturile și interesele legitime ale instituției prin promovarea de acțiuni în justiție, promovează acțiuni în justiție, formulează întâmpinări și căi de atac ordinare și extraordinare în dosarele repartizate de către primar, pentru cauzele în care municipiul Constanța prin Primar, Consiliul local, Primarul și Comisia locală de fond funciar au calitatea de parte în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată, precum și deplasarea în vederea înregistrării acestora în termenul prevăzut de legiuitor; asigură reprezentarea în instanță în limita timpului disponibil sub rezerva solicitării judecării în lipsă;
2. solicită informațiile de ordin tehnic de la direcțiile de specialitate din cadrul primăriei în vederea pregătirii apărărilor și formulării răspunsurilor la solicitările instanțelor de judecată;
3. ia măsuri pentru executarea hotărârilor judecătorești al căror obiect au legătură exclusivă cu activitatea Compartimentului juridic contencios;
11. comunică direcțiilor de specialitate copii ale hotărârile definitive și irevocabile ale instanțelor judecătorești pentru punerea lor în executare în conformitate cu obiectul litigiului și atribuțiilor care revin fiecărei direcții de specialitate din cadrul primăriei;
12. colaborează cu societățile profesionale și cabinetele de avocatură în baza contractului încheiat care reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești și asigură comunicarea între acestea și structurile aparatului de specialitate, ori de câte ori este necesar;
13. asigură informarea la solicitarea Primarului municipiului Constanța/ compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei municipiului Constanța cu privire la stadiul procesual al diverselor litigii;
14. acordă consultanță juridică compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, opinia sa fiind consultativă, în ceea ce privește litigiile aflate pe rolul instanțelor de judecată în care Primarul municipiului Constanța, Municipiul Constanța prin Primar și Consiliul local al municipiului Constanța sunt parte;
15. avizează și contrasemnează actele doar din punct de vedere juridic, fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul semnat sau avizat;

16. soluționează reclamațiile, sesizările, cererile, adresate sau repartizate acesteia, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, în legătura cu litigiile aflate pe rolul instanțelor de judecată în care Primarul municipiului Constanța, Municipiul Constanța prin Primar și Consiliul local al municipiului Constanța sunt parte;
17. manifestă solitudine față de cetățeni și răspunde petițiilor adresate de aceștia instituției, când solicitările lor au legătura cu litigiile aflate pe rolul instanțelor de judecată în care Primarul municipiului Constanța, Municipiul Constanța prin Primar și Consiliul local al municipiului Constanța sunt parte;
18. elaborează protocoalele de colaborare cu instituții care să asigure schimbul de informații interinstituțional, în condițiile legii;
19. elaborează proiecte de hotărâri de Consiliu local și rapoarte de specialitate în domeniul lor de competență și pune în aplicare Hotărârile Consiliului Local al municipiului Constanța, conform atribuțiilor ce îi revin;
20. întocmesc procedurile operaționale și documentele ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
21. prelucrează actele normative publicate în Monitorul oficial, aduc la cunoștința structurilor modificările legislative cu implicații asupra domeniului lor de activitate și informează cu privire la modalitatea de aplicare;
22. participă, după caz, la audiențele acordate de către primar, viceprimar în legătura cu litigiile aflate pe rolul instanțelor de judecată în care Primarul municipiului Constanța, Municipiul Constanța prin Primar și Consiliul local al municipiului Constanța sunt parte;
23. informează șeful de birou și primarul asupra tuturor problemelor ivite în desfășurarea activității proprii;
24. manifestă preocupare în perfecționarea profesională a consilierilor juridici prin studierea legislației, a literaturii de specialitate, doctrinei și jurisprudenței;
25. comunică compartimentului de comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
26. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
27. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
28. întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează primarului;
29. soluționează adresele și petițiile care îi sunt repartizate de către primar în termenii menționați în rezoluție;
30. răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor încredințate pe cale ierarhică;
31. verifică zilnic întreaga corespondență primită de la șeful de birou și de la primarul municipiului Constanța și asigură prioritizarea și soluționarea cu celeritate a acesteia, în vederea încadrării în termenii legale;
32. întocmește referate fundamentate în baza sentințelor de la fond și a reglementărilor în vigoare de nepromovare a căilor de atac pe care le supune spre aprobare șefului de birou.
33. vor întreprinde demersurile necesare în vederea transmiterii către SPIT Constanta a sentințelor definitive în vederea executării cheltuielilor de judecată datorate Primăriei municipiului Constanța, Municipiului Constanta, Primarului municipiului Constanta, precum și în vederea achitării sumelor datorate de către Primăria municipiului Constanta, Municipiului Constanta și Consiliul local al municipiului Constanta.
34. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea primarului;
35. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenii și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
36. anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința primarului problemele apărute în desfășurarea activității;
37. răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
38. răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
39. nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea primarului;
40. folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de primar;
41. se prezintă la controlul medical la data programată conform planificării;
42. respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;

43. nu părăsește locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul primarului și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
44. cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, codului de conduită a funcționarilor publici /normelor de conduită a personalului contractual și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii și a personalului din subordine;
45. cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect;
46. respectă sarcinile de serviciu trasate de primar.
47. își însușește și respectă informațiile documentate ale Sistemului de management (manualul calității, procedurile de sistem, procedurile operaționale, formular, diagrame de proces etc.) conform cerințelor SR EN ISO 9001/2015 ȘI Ordinului SGG nr. 600/2018 sau alte informații documentate, determinate de instituție ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau a activităților desfășurate;
48. își însușește și respectă prevederile actelor administrative emise de conducerea instituției;
49. își însușește și respectă politicile și obiectivele instituției referitoare la calitate și modul în care contribuie la realizarea lor;
50. își însușește aplicațiile informatice necesare desfășurării activității și le utilizează corect;
51. păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
52. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei alte persoane la canalele de accesare a datelor disponibile de pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
53. să aplice și să respecte procedurile, politicile, instrucțiunile interne în materia prelucrării și asigurării securității datelor cu caracter personal;
54. să nu dezvăluie datele cu caracter personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile, politicile, instrucțiunile angajatorului, prin contractul individual de muncă sau fișa postului;
55. de a prelucra datele cu caracter personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă sau în regulamentul intern, având acordul și instrucțiuni din partea Angajatorului sau din obligația conformării la o dispoziție imperativă a legii;
56. de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală; de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în cel mai scurt timp posibil: orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează, orice nelămurire sau suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale beneficiarilor și/sau colaboratorilor instituției, în legătura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătura cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștința, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.
57. dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se poate face telefonic.
- de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;
58. să utilizeze informațiile cu bună credință și numai în interesul Angajatorului, fără a aduce vreun prejudiciu;
59. în afara atribuțiilor de serviciu, să nu sustragă, modifice, copieze, multiplice, divulge etc. documente, date cu caracter personal și informații la care are acces în exercitarea funcției, indiferent dacă acestea au sau nu caracter confidențial, de secret de afaceri sau de secret de serviciu;
60. să depună toate eforturile pentru împiedicarea comunicării de informații, date cu caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau secrete de afaceri și/sau secrete de serviciu ale Angajatorului către persoane fizice sau juridice, către entități fără personalitate sau către autorități neautorizate să primească asemenea informații și/sau documente.
61. să depună toate eforturile pentru înlăturarea sau, în măsura în care aceasta nu este posibil, pentru limitarea efectelor oricărei dezvăluiri neautorizate a unor informații, date cu caracter personal și/sau documente confidențiale ori secrete de afaceri sau secrete de serviciu.
62. să coopereze cu persoanele desemnate de către conducerea Angajatorului și cu Responsabilul pentru protecția datelor în vederea organizării de controale în conformitate cu prevederile legale.
63. Atribuții pe linie de sănătate și securitate în muncă:
- respectă și îndeplinește întocmai reglementările în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - participă la instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificării;
 - cunoaște și execută activitățile specifice de către persoanele nominalizate privind: acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea personalului și bunurilor, stabilirea legăturii cu serviciile specializate de intervenție, întreruperea funcționării echipamentelor de muncă și instalațiilor în caz de pericol, participarea la

instruirea privind acordarea primului ajutor, folosirea mijloacelor de stingere a incendiilor și punerea în aplicare a planului de evacuare;

- își însușește și aplică măsurile prevăzute în Planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și Planul de evacuare, în special cele referitoare la acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare; participă la exercițiile practice privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare;

- se prezintă la controlul medical de medicina muncii la data programată conform planificării;

64. Atribuții pe linie de apărare împotriva incendiilor:

- respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;

- nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu;

- să participe la instruirile în domeniul situațiilor de urgență, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor;

65. Atribuții privind protecția mediului:

- reduce impactul negativ asupra mediului prin activitățile pe care le realizează, asigură un consum redus și previne risipa de materiale, resurse naturale și energie;

- previne apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului;

66. Atribuții privind arhivarea documentelor :

- își însușește și respectă prevederilor Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată;

- are obligația păstrării documentelor create, constituirea și organizarea arhivei proprii, conform Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată, și a procedurilor interne;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: consilier juridic

2. Clasa : I

3. Gradul profesional: superior⁹

4.Vechimea în specialitatea necesară: minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. 1 Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : șeful Biroului juridic contencios și punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești și primarul municipiului Constanța

- superior pentru:-

b) Relații funcționale: structurile funcționale din cadrul Primăriei municipiului Constanța

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: instanțele judecătorești, birouri notariale, executori judecătorești

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: cabinete de avocatură, BEJ-uri s.a.

3. Limite de competență¹⁰ -

4. Delegarea de atribuții și competență: persoana din cadrul compartimentului cu atribuții similare postului

Întocmit de¹¹:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică de conducere:

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele _____

2. Semnătura _____

3. Data _____

Contrasemnează¹²:

1. Numele și prenumele _____

2. Funcția _____

3. Semnătura _____

4. Data _____

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

² Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³ Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art.20 alin.(2) din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art.465 alin.(3) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁴ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

⁵ Dacă este cazul.

⁶ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁷ Se menționează dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art.465 alin.(2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în anumite condiții, după caz.

⁸ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁹ Se stabilește potrivit prevederilor legale

¹⁰ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹¹ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al UAT, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter intern nu se prevede altfel.

¹² Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.