

Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi de execuție vacante (funcții publice):

Expert, grad profesional asistent – Biroul Juridic – 1 post

● **CONDIȚIILE GENERALE** pentru participarea la concurs sunt prevăzute în articolul 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

● **Condiții specifice privind ocuparea postului de Expert, grad profesional asistent:**

- vechimea minimă în specialitatea studiilor – 1 an

pregătirea de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în **științe juridice**.

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **07.08.2019**, ora 11:00 la sediul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic din Calea Plevnei, nr. 53, 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 la sediul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic din Calea Plevnei, nr. 53, în termen de 20 zile de la data publicării prezentului anunț în Monitorul Oficial, partea a-III-a, de luni până vineri între orele 10.00 – 15.00, în perioada 08.07-29.07.2019.

Cerințele specifice privind ocuparea posturilor se vor afișa la sediul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic din Calea Plevnei, nr. 53 și pe site-ul AMCCRS (www.amccrs-pmb.ro).

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0219529 int. 206, persoana de contact Alexandra Micu, e-mail alexandra.micu@amccrs-pmb.ro.

Publicat în M.Of. în data de 08.07.2019

DOSARUL DE CONCURS va conține în mod obligatoriu:

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile (calendaristice) de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere este disponibil pe site-ul A.M.C.C.R.S. (www.amccrs-pmb.ro), precum și la sediul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;

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. Modelul orientativ este prevăzut pe site-ul A.M.C.C.R.S. (www.amccrs-pmb.ro);

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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

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.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în modelul orientativ 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), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută la art. 39alin.

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 Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, ca organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Atribuții specifice:

- 1) Asigură condițiile de legalitate a tuturor actelor, faptelor și măsurilor întreprinse de Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic în îndeplinirea tuturor atribuțiilor specifice;
- 2) Acordă consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, la solicitarea acestora;
- 3) Colaborează la întocmirea proiectelor actelor administrative emise de către Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic (decizii, regulamente, ordine și instrucțiuni etc.), precum și ale altor documente elaborate de instituție;
- 4) Asigură consultanță de specialitate/avizează asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 5) Avizează și întocmește proiecte de contracte sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 6) Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești ori în fața oricăror autorități, precum și în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, după caz;
- 7) Urmărește și studiază actele cu caracter normativ și semnalează conducerii sarcinile ce revin instituției potrivit acestor reglementări legale;
- 8) Organizează săptămânal sau ori de câte ori este necesar, prezentarea actelor normative noi și instruirea celor de interes general, la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției;
- 9) Soluționează orice lucrări sau situații cu caracter juridic (petiții, cereri, sesizări etc.) ce i-au fost repartizate de către Directorul Executiv;
- 10) Pentru asigurarea exercitării atribuțiilor care decurg din obiectul de activitate al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, conlucrează la întocmirea de convenții și contracte cu departamentele de specialitate, precum și cu persoane fizice/juridice în condițiile legii, răspunde de legalitatea acestora în vederea supunerii spre aprobarea Directorului Executiv și urmărește rezolvarea lor;
- 11) Asigură consultanță juridică, asistență și reprezentare juridică direct sau prin serviciile juridice contractate;
- 12) În îndeplinirea sarcinilor/atribuțiilor de serviciu, va colabora cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, cu oricare alte servicii, instituții, agenții, după caz, care dețin acte sau informații necesare desfășurării activității specifice;
- 13) Elaborează ori, după caz, participă la elaborarea proiectelor de acte administrative ce urmează a fi adoptate de Consiliul General al Municipiului București, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- 14) Fundamentează propuneri privind proiecte de Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, proiecte de Dispoziții ale Primarului General și proiecte de decizii ale Directorului Executiv;
- 15) Pune în aplicare hotărârile judecătorești în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate;

- 16) Avizează din punct de vedere juridic toate actele administrative emise, care au fost înaintate Serviciului Juridic;
- 17) Întocmește adrese, solicită informații și documente în vederea rezolvării aspectelor juridice ce țin de activitatea instituției;
- 18) Verifică și analizează documente, la solicitarea Serviciului pentru Relația cu Proprietarii acolo unde necesită îndrumare și rezolvarea unor probleme juridice, propune, avizează și modifică notificări, drafturi de convenții, contracte, procese-verbale, minute;
- 19) Întocmește și ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- 20) Întocmește și redactează întâmpinări, răspunsuri la solicitările instituției și la interogatorii, când este cazul;
- 21) Îndeplinește formalitățile de plată (proponeri de plată) pentru titlurile executorii pronunțate de instanțele civile și de contencios administrativ care stabilesc în sarcina instituției o astfel de obligație;
- 22) Participă la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor precum și pentru încheierea unor protocoale;
- 23) Colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea și redactarea proiectelor de contracte;
- 24) Formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației;
- 25) Formulează puncte de vedere cu privire la raporturi juridice obligatorii;
- 26) Participă la elaborarea și modificarea proiectelor de acte normative (Legi, Ordonanțe, Hotărâri ale Guvernului etc.);
- 27) Formulează, împreună cu compartimentele interne de specialitate, puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte entități, care privesc activitatea instituției;

BIBLIOGRAFIA

concursei organizat în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic - Biroul Juridic

Constituția României;

Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 215/2001 privind Administrația publică locală, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;

Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;

Legea 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;

OUG 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

OG nr. 20/1994 privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 153/2011 privind măsuri de creștere a calității arhitectural-ambientale a clădirilor, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;