

Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante (funcție publică) de:

Consilier juridic, grad profesional superior – Serviciul Juridic – 2 posturi.

Durata timpului de muncă: 8 ore/zi.

• **Condițiile de ocupare a unei funcții publice sunt prevăzute** în art. 465 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

• **Condiții specifice privind ocuparea postului de Consilier juridic, grad profesional superior:**

- vechimea minimă în specialitatea studiilor – 7 ani;
- pregătirea de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, conform art. 386 lit. a) din Codul administrativ în domeniul științelor juridice;
- Abilități, calități și aptitudini necesare: aptitudine de comunicare, aptitudinea de a desfășura activități complexe și în echipă, capacitate de decizie rapidă, promptitudine și eficiență în executarea lucrărilor, asumarea responsabilității, păstrarea confidențialității datelor și informațiilor, spirit de observație, rezistență la stres și la solicitări intense, atenție, inteligență teoretică aplicativă (sesizare rapidă a problemelor și identificare în timp optim a soluțiilor legale ale acestora), comportament adecvat, trăsături pozitive de caracter, capacitatea de a-și asuma răspunderi;
- Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în anumite condiții.

• **Atribuții specifice privind ocuparea postului de Consilier juridic, grad profesional superior:**

- 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) Avizează pentru legalitate proiectele de decizii, regulamentele și instrucțiunile elaborate în cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
- 5) 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;
- 6) 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;
 - 7) Avizează contractele în care Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic este parte și/sau alte acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea instituției. Contractele și celelalte acte emise de serviciile/birourile/compartimentele din cadrul instituției, care necesită aviz de legalitate, vor fi însoțite de toate documentele care au stat la baza lor și, după caz, de punctul de vedere al serviciilor/birourilor/compartimentelor emitente sau implicate;
 - 8) Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești în cadrul litigiilor cu terțe persoane, fizice și juridice, ori în fața oricăror autorități, instituții, precum și în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice după caz, în scopul apărării intereselor Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic;
 - 9) Urmărește și studiază actele cu caracter normativ și semnalează conducerii sarcinile ce revin instituției potrivit acestor reglementări legale;
 - 10) 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;
 - 11) Soluționează orice lucrări sau situații cu caracter juridic (petiții, cereri, sesizări, etc.) ce i-au fost repartizate de către Directorul Executiv;
 - 12) Întocmește drafturile de convenții și drafturile de contracte de restituire, colaborând cu departamentele de specialitate, precum și cu persoane fizice/juridice în condițiile legii, răspunde de legalitatea acestora în vederea supunerii spre aprobare Directorului Executiv;
 - 13) Asigură consultanță juridică, asistență și reprezentare juridică direct sau prin serviciile juridice contractate;
 - 14) 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;
 - 15) 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;
 - 16) Emite puncte de vedere cu privire la proiecte de acte normative, din domeniul de activitate al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, colaborând cu instituțiile de specialitate, în scopul transmiterii acestora pentru promovare pe circuitul de avizare;
 - 17) 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;
 - 18) Pune în aplicare hotărârile judecătorești în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate;
 - 19) Avizează din punct de vedere juridic toate actele administrative emise, care au fost înaintate Serviciului Juridic;
 - 20) Întocmește adrese, solicită informații și documente în vederea rezolvării aspectelor juridice ce țin de activitatea instituției;

- 21) Verifică și analizează documente, la solicitarea Serviciului Relația cu Proprietarii acolo unde necesită îndrumare și rezolvarea unor probleme juridice, avizează notificări, convenții, contracte, procese-verbale, minute;
- 22) Solicită Serviciului Relația cu Proprietarii, pentru fiecare imobil aflat în consolidare, reabilitare structural-arhitecturală, evidența contractelor de restituire încheiate și a notării dreptului de creanță în Cartea Funciară;
- 23) Întocmește și ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- 24) Întocmește și redactează în legătură cu activitatea desfășurată de către A.M.C.C.R.S.: notificări, opinii, puncte de vedere cu caracter juridic, plângeri, cereri de chemare în judecată, ordonanțe președințiale, acțiuni în evacuare, alte acțiuni judecătorești, răspunde la interogatorii, obiecțiuni la expertiză când se impun, note, concluzii scrise, întâmpinări și promovează căi ordinare și extraordinare de atac, când se impun, pentru apărarea interesului A.M.C.C.R.S. în cauzele în care aceasta este parte;
- 25) Răspunde de încadrarea în termenele de judecată a cauzelor în care A.M.C.C.R.S. este parte;
- 26) Verifică la Registrul Comerțului, în baza de date on-line, pe baza protocolului încheiat la nivelul A.M.C.C.R.S. a situației juridice a societăților cu care se încheie/se derulează raporturi contractuale;
- 27) Participă la concilieri, medieri, întâlniri în vederea întocmirii eventualelor tranzacții judiciare, acorduri de mediere;
- 28) Urmărește portalul instanțelor de judecată în privința termenelor, cerințelor și soluțiilor dispuse în litigiile aflate pe rolul acestora și care sunt gestionate de acest serviciu;
- 29) Întocmește situații și evidența statistică a cauzelor și/sau a dosarelor gestionate;
- 30) 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, precum și pentru taxe de timbru, taxe solicitate pentru prestarea serviciilor la Executorii judecătorești sau la Notariatele publice;
- 31) Participă la discuții preliminare, ori după caz inițiază, avizează încheierea unor protocoale/convenții/contracte cu alte instituții și autorități în vederea îmbunătățirii activității A.M.C.C.R.S.;
- 32) Participă, împreună cu reprezentanții serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Cladirilor cu Risc Seismic, precum și ai altor instituții avizatoare la verificarea, avizarea și transmiterea pentru promovare pe circuitul de avizare a proiectelor de acte normative cu incidență asupra activității Administrației Municipale pentru Consolidarea Cladirilor cu Risc Seismic;
- 33) Emite opinii juridice cu privire la observații formulate de instituțiile avizatoare asupra proiectelor de acte normative în diverse etape ale procedurii de avizare;
- 34) Verifică extraselor de carte funciară, actelor de proprietate și alte documente la solicitarea serviciilor/birourilor/compartimentelor ori în cadrul procedurii de avizare;
- 35) Colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea și redactarea proiectelor de contracte;
- 36) Acordă viza de legalitate, viza de conformitate, formulează eventuale observații pe contracte/acte adiționale care produc efecte juridice;

- 37)Formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației;
- 38)Formulează puncte de vedere cu privire la raporturi juridice obligatoriale;
- 39)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;
- 40)Solicită măsuri pentru recuperarea creanțelor, obține titluri executorii în vederea executării silite;
- 41)Participă la diverse comisii, colaborând cu toate compartimentele de specialitate în problemele de natură juridică;
- 42)Formulează puncte de vedere privind aplicarea legislației în vigoare, precum și propuneri în sensul avizării, rezilierii, denunțării, încetării ori modificării contractelor încheiate, pe baza sesizării compartimentelor de specialitate.

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **20.04.2021**, 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 pe site-ul instituției și pe site-ul ANFP-ului, de luni până vineri între orele 10.00 – 15.00, în perioada **18.03 – 06.04.2021**.

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 0213715050 int. 206, persoana de contact Alexandra Micu - Referent, e-mail alexandra.micu@amccrs-pmb.ro

Publicat pe site-ul AMCCRS și pe site-ul ANFP în data de 18.03.2021.

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 pe site-ul AMCCRS și pe site-ul ANFP, 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.

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.

BIBLIOGRAFIA

concursului organizat în vederea ocupării posturilor vacante de Consilier juridic, grad profesional superior în cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic – **Serviciul Juridic**

- **Constituția României;**
- **Cod Civil;**
- **Cod Procedură Civilă;**
- **Legea nr. 24/2000** privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.G. nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- **Legea nr. 514/2003** privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
- **OG nr. 20/1994** privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente, cu modificările și completările ulterioare;
- **HG nr. 1364/2001** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OG nr. 20/1994 privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 153/05.07.2011** privind măsuri de creștere a calității arhitectural ambientale a clădirilor, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 422/18.07.2001** privind protejarea monumentelor istorice și a normelor de aplicare a acestora;
- **Legea locuinței nr. 114/1996**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Lege nr. 196/2018** privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- **OUG nr. 57 / 2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.G. nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.