

ROMÂNIA, JUD. CLUJ
COMUNA APAHIDA
STR.LIBERTĂȚII, NR.122
TEL.-231777, FAX – 231475
Nr.22965/23.07.2024

ANUNȚ

Primăria comunei Apahida organizează concurs în data de 27.08.2024 ora 12,00 -proba scrisă pentru ocuparea funcției publice, astfel:

Consilier juridic I superior din cadrul Compartimentului Juridic.

1. durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână
2. probă suplimentară -
3. proba scrisă va avea loc în data 27.08.2024, ora 12.00 la Primaria comunei Apahida - Sala de ședință
4. condițiile de participare (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul drept.
 - minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor
5. perioada de depunere a dosarelor de concurs este de 20 de zile din data publicării pe site 23.07.2024 până la data de 12.08.2024.
6. Persoana de contact pentru primirea dosarelor de concurs este Șopterean Roxana consilier I superior, telefon 0264231777, int.13, fax 0264231475, e-mail apahida@cj.e-adm.ro.

Bibliografia este următoarea:

- 1.Constituția României, republicată,
2. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
- 3.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- 4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- 5.Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ
- 6.Legea nr.24/2000 - privind normele de tehnica legislative pentru elaborarea actelor normative

TRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE SUNT URMĂTOARELE:

Consilier juridic I superior

In calitate de consilier juridic

1. Primește, înregistrează și distribuie corespondența repartizată compartimentului juridic;
2. Întocmește dosare de instanță și ține evidența acestora;
3. Promovează acțiuni în justiție în reprezentarea comunei Apahida
4. Solicită informațiile necesare de la serviciile (compartimentele) de specialitate din cadrul Primăriei comunei Apahida în vederea pregătirii apărărilor;
5. În calitate de pârât, depune diligențele necesare pentru formularea apărărilor în cauzele respective și pentru administrarea probelor utile soluționării acestora;
6. Asigură reprezentarea intereselor instituției în justiție, participă la dezbateri și pune concluzii conform poziției precizate în apărările formulate în scris;
7. Exerciță căile de atac prevăzute de lege atunci când soluțiile instanțelor impun această situație;
8. Pentru acțiunile promovate de unitatea administrativ-teritorială, ia măsurile necesare pentru timbrarea corespunzătoare;
9. Infomează în legătură cu desfășurarea cursului judecătii, precum și asupra situației dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
10. Înregistrează cauzele în aplicația Jurist Pro și urmărește derularea lor;
11. Ia măsuri pentru închiderea dosarelor soluționate definitiv și predarea lor la arhivă;
12. Manifestă preocupare în perfecționarea sa profesională prin studierea legislației, a literaturii de specialitate, doctrinei și jurisprudenței, participarea la cursuri, conferințe, etc.;
13. Acordă asistență juridică tuturor compartimentelor și serviciilor din cadrul Primăriei comunei Apahida;
14. Răspunde operativ la notele interne transmise de compartimentele și serviciile din cadrul Primăriei comunei Apahida;
15. Răspunde în scris cetățenilor ce au formulat diferite cereri cu ocazia audiențelor acordate de conducere;
16. Manifestă solitudine față de cetățeni și răspunde petițiilor adresate de aceștia instituției, când solicitările lor au caracter juridic;
17. Acordă asistență juridică în vederea organizării și desfășurării procedurilor de achiziție publică, pentru achiziționarea de bunuri, servicii și a lucrărilor de investiții;
18. Comunică compartimentelor și serviciilor de specialitate hotărârile definitive și irevocabile ale instanțelor judecătorești pentru ducerea lor la îndeplinire;
19. Avizează actele juridice (cu excepția dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local)
20. Avizează juridic contractele încheiate de comuna Apahida cu operatorii economici declarați câștigători la finalizarea procedurilor de achiziție publică;
21. Urmărește îndeplinirea procedurilor administrative și judiciare în materia contenciosului administrativ;

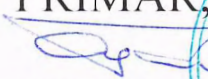
22. Argivează toate documentele create sau gestionate
23. Informează secretarul general asupra tuturor problemelor ivite în desfășurarea activității proprii;
24. Îndeplinește și alte atribuții ce îi sunt încredințate de conducerea instituției, conform competențelor sale.

În calitate de responsabil cu protecția datelor cu caracter personal

1. Este implicat în mod corespunzător și în timp util în toate aspectele legate de protecția datelor cu caracter personal
2. Ținând seama de natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării, precum și de riscurile cu grade diferite de probabilitate și gravitate pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, elaborează și supune aprobării proceduri adecvate pentru a garanta și a fi în măsură să demonstreze că prelucrarea se efectuează în conformitate cu Regulamentul UE 2016/679.
3. Promovarea unei culturi a protecției datelor cu caracter personal în cadrul comunei Apahida
4. Participarea în mod regulat la ședințele conducerii unde se iau hotărâri cu implicații privind prelucrarea datelor și oferirea de opinii concrete și documentate;
5. Informează și consiliază primarul și secretarul general al comunei Apahida, precum și angajații Primăriei comunei Apahida care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679, a Legii nr.190/2018 și al altor norme legale ale Uniunii Europene sau de drept intern
6. Colaborează cu celelalte departamente precum resurse umane, juridic, IT, etc., pentru a avea informațiile necesare îndeplinirii sarcinilor
7. Monitorizează respectarea Regulamentului (UE) 2016/679, a Legii nr.190/2018 și a altor norme legale ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor, procedurile aprobate prin dispoziție a primarului comunei Apahida privind protecția datelor cu caracter personal, inclusiv stabilirea responsabilităților și a măsurilor de sensibilizare și instruire a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente
8. În conformitate cu art.35 din Regulamentul (UE) 2016/679, consiliază, la cerere, cu privire la datele cu caracter personal privind sănătatea persoanelor, evaluarea și monitorizarea impactului cu privire la protecția datelor cu caracter personal a acestora
9. În situația în care comuna Apahida nu dispune de resursele umane necesare pentru efectuarea internă a evaluării de impact, va recomanda externalizarea acestui proces și va îndruma alegerea corectă a persoanelor specializate care pot efectua evaluarea de impact
10. Sprijină conceperea și actualizarea constantă a evidenței activităților de prelucrare, potrivit art.30 din Regulamentul (UE) 2016/679
11. Monitorizează persoanele autorizate cu privire la respectarea confidențialității datelor cu caracter personal pe care le prelucrează
12. Consiliază persoanele vizate cu privire la toate chestiunile legate de prelucrarea datelor lor și la exercitarea drepturilor lor în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679
13. Cooperează cu autoritatea de supraveghere
14. Își asumă rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrarea, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul

Actele necesare pentru dosarul de înscriere:

- a) formularul de înscriere;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

PRIMAR,

FATI GRIGORE

