

Bibliografie și tematică pentru Consilier juridic, Clasa I, Grad principal, COMPARTIMENT JURIDIC ȘI CONTENCIOS

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. 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

cu tematica 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

5. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica cu tematica Capitolul I - Dispoziții generale, Semnificația unor termeni, Tutela administrativă, Excepția de nelegalitate, Actele nesupuse controlului și limitele controlului și Actele administrativ-jurisdicționale (art. 2-6); Capitolul II - Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ (art. 7-21). Capitolul III - Procedura de executare (art. 22-26)

6. Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica cu tematica Capitolul I - Dispoziții generale (art. 1-7), Capitolul II -Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor (art. 8-34), Capitolul IV - Dispoziții procedurale (art. 51-65), Capitolul VI - Folosirea terenului pentru producția agricolă și silvică (art. 74-89)

7. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare

cu tematica cu tematica CARTEA I. Dispoziții generale. Titlul I. Acțiunea civilă; Titlul II. Participanții la procesul civil; Titlul IV. Actele de procedură; Titlul V. Termenele procedurale CARTEA a II-a, Procedura contencioasă Titlul I - Procedura în fața primei instanțe, Capitolul I Sesizarea instanței de judecată, Secțiunea a 2-a - Cererea de chemare în judecată (art. 194-204); Secțiunea a 3-a întâmpinarea art. 205-208); Secțiunea a 4 - a Cererea reconvențională (art. 209 210). Capitolul IV Hotărârile judecătorești, Secțiunea 1, Denumirea hotărârilor (art. 424), Conținutul hotărârii (art. 425), Efectele hotărârii judecătorești (art. 429-435). Titlul II - Căile de atac. Captolul I - Dispoziții generale (art. 456-465) și Capitolul II - Apelul (466-482). Captolul III - Căi extraordinare de atac (art. 483-513)

CARTEA a V-a, Despre executarea silită. Titlul I. Dispoziții generale; Titlul II. Urmărirea silită asupra bunurilor debitorului;

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

cu tematica cu tematica Reglementări privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;

9. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Cu tematica Reglementări privind Codul Civil. Titlul preliminar - Despre legea civilă: Capitole I-III

CARTEA I - Despre persoane. Titlul I. Dispoziții generale; Titlul II. Persoana fizică - Capitole I-II

CARTEA III - Despre bunuri. Titlul I. Bunurile și drepturile reale în general - Capitole I-II; Titlul II.

Proprietatea privată - Capitole I-V; Titlul III. Dezmembramentele dreptului de proprietate privată -

Capitole I-IV; Titlul VI. Proprietatea publică - Capitole I și II; Titlul VIII. Posesia - Capitole I-IV;

CARTEA V - Despre obligații. Titlul I. Dispoziții generale; Titlul II. Izvoarele obligațiilor - Capitole I-IV;

Titlul III. Modalitățile obligațiilor - Capitole I-III; Titlul V. Executarea obligațiilor - Capitole I-III; Titlul VI.

Transmisiunea și transformarea obligațiilor - Capitole I-IV; Titlul IX. Diferite contracte speciale - Capitole I-II și V;

CARTEA VI - Despre prescripția extinctivă, decădere și calculul termenelor. Titlul I. Prescripția extinctivă - Capitole I-IV; Titlul II. Regimul general al termenelor de decădere; Titlul III. Calculul termenelor.

10. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica cu tematica Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public;

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Formulează cereri de chemare în judecată la sesizarea scrisă a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sirețel, întâmpinări și alte acte procesuale adresate instanțelor judecătorești în cauzele în care autoritățile administrației publice locale sunt părți litigante, având la bază referate și/sau rapoarte ale compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sirețel, în funcție de specificul fiecărui litigiu, cu aprobarea primarului.
2. Apără drepturile și interesele legitime ale autorităților administrației publice locale și asigură reprezentarea, prin delegare, a acestora în toate litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală și a altor organe cu atribuții jurisdicționale;
3. Exerciță căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești ce privesc unitatea administrativ teritorială și autoritățile administrației publice locale, având la bază referate și/sau rapoarte ale compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sirețel în funcție de specificul fiecărui litigiu;
4. Organizează și ține la zi registrul cu evidența litigiilor și a termenelor de judecată;
5. Solicită investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătorești definitive în vederea întocmirii dosarelor de executare silită;
6. Comunică hotărârile judecătorești structurilor și compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Sirețel, în funcție de specificul acestora, pentru aducere la cunoștință și punere în executare a dispozițiilor instanțelor judecătorești.
7. După finalizarea litigiilor, va proceda la obținerea hotărârilor judecătorești definitive și închiderea, numerotarea și sigilarea dosarelor, precum și la predarea acestora, pe baza de proces verbal, către

Compartimentul Arhivă;

8. Participă la ședințele Comisiei Locale de Fond Funciar Sirețel în vederea preluării informațiilor și întocmirii împreună cu Compartimentul Agricol, Fond Funciar și Consultanță Agricolă, a documentațiilor necesare ca urmare a hotărârilor adoptate în cadrul Comisiei Locale de Fond Funciar Sirețel;

9. Respectă prevederile normelor interne și procedurilor de lucru privitoare la postul său; propune Compartimentului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul compartimentului, conform anexelor 1,2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare;

10. Respectă normele de deontologie profesională specific exercitării profesiei de consilier juridic;

11. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Sirețel, dispoziții ale Primarului Comunei Sirețel, Secretarului Comunei Sirețel.

12. Respectă cerințele documentelor de sistem calitate aplicate conform SR EN ISO 9001:2008;

13. Comunică RMC sau șefului ierarhic superior orice neconformitate depistată în cadrul Comunei Sirețel cu privire la sistem, produs sau proces în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO 9001:2008;

14. Îndeplinește obligațiile cu privire la respectarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, art. 22 și 23.