

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA FELEACU

Loc. Feleacu, Str. Principală, nr. 131, tel: 0264/237097, e-mail: office@comunafeleacu.ro

Nr. 24373/20.12.2024

ANUNȚ

Primăria comunei Feleacu, cu sediul în sat Feleacu nr. 131, județul Cluj, tel: 0264237097, site: www.comunafeleacu.ro organizează concurs de recrutare în data de **20.01.2025**, în temeiul dispozițiilor art. VII alin. (2) lit. a) din OUG nr. 115/2023 și O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, pentru ocuparea pe o perioada nedeterminata a funcțiilor publice de execuție:

- **1 post inspector** clasa I gradul profesional **asistent** la Compartimentul Registru Agricol și Fond Funciar;
- **1 post consilier juridic** clasa I gradul profesional **principal** la Compartimentul Juridic și Resurse Umane

1. Proble stabilite pentru concurs:

- selecția dosarelor de înscriere;
- probă scrisă și interviu.

2. Condițiile de desfășurare a concursului:

- data, ora și locația desfășurării probei scrise: **20.01.2025, ora 12.00**, la sediul Primăriei comunei Feleacu, sat Feleacu nr. 131, județul Cluj, Sala mare de ședințe;
- interviul se va susține în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;
- **perioada de depunere a dosarelor: 20.12.2024 – 08.01.2025 inclusiv** de luni pana joi intre orele 8-15 si vineri intre orele 8-12, la sediul Primariei comunei Feleacu.

3. Condiții de participare la concurs

3.1. Art. 465 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Codiții de ocupare a unei funcții publice:

(1) Poate ocupa o functie publica persoana care indeplineste urmatoarele conditii:

- a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie,
- f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
- g) dovedeste prin certificat sau, dupa caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfectionari sau specializari stabilite expres de lege pentru ocuparea unor functii publice;
- h) nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
- j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.
- l) i s-a aplicat una dintre modalitatile de ocupare a functiilor publice prevazute la art. 466 alin. (2).

3.2. Condiții specifice prevăzute în fișa postului aferente funcțiilor publice:

- **Condiții de vechime în specialitatea studiilor pentru ocupare funcției publice de INSPECTOR, gradul profesional asistent la Compartimentul Registru Agricol și Fond Funciar:**
 - **minim 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;**
Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în:
 - domeniul fundamental:
 - Științe inginerești - ramura de știință: inginerie geologică, mine, petrol și gaze, domeniu de licență: Inginerie geodezică
 - Matematică și științe ale naturii – ramura de științe: Științele pământului și atmosferei, domeniu de licență: Geografie, Specializarea: Cartografie.
- **Condiții de vechime în specialitatea studiilor pentru ocupare funcției publice de CONSILIER JURIDIC, gradul profesional principal la Compartimentul Juridic și Resurse Umane;**
 - minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice
Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în:
 - domeniul fundamental: Științe sociale - ramura de știință: științe juridice, specializarea drept.

Durata normală a timpului de lucru pentru cele 2 funcții publice de execuție este de 8 ore/zi, respectiv, 40 ore/săptămână.

4. Bibliografie și tematica pentru funcția publică de execuție de INSPECTOR, clasa I, gradul profesional asistent la Compartimentul Registru Agricol și Fond Funciar

4.1 Bibliografia

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. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată în M.O. nr. 326 din 05.06.2013 cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, publicată în M.O. nr. 166 din 07.03.2014, cu completările și modificările ulterioare;
5. Legea nr. 18/1991 a fondului funciar;
6. Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare;
8. H.G. nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare

4.2 Tematica

1. Constituția României, republicată: Titlul I, II și III.
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. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Art. 8 - art. 34 din Legea nr. 18/1991 a fondului funciar
6. Capitolul II și III din Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare;

7. Capitolul II și III din Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare;
8. Capitolele de la II la VII din Anexa la H.G. nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare

5. Bibliografie și tematica pentru funcția publică de execuție de CONSILIER JURIDIC, clasa I, gradul profesional principal la Compartimentul Juridic și Resurse Umane

5.1 Bibliografia

1. Constituția României, republicată;
2. 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;
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;
5. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004
6. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, publicat în M.O. nr. 247 din 10 aprilie 2015, cu modificările și completările ulterioare
7. Hotărârea de Guvern nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

5.2 Tematica

1. Constituția României, republicată;
2. 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;
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;
5. Capitolul I, Capitolul II și Capitolul III din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, publicată în M.O. nr. 1154 din 7 decembrie 2004, cu modificările și completările ulterioare;
6. Cartea I, Titlul IV și V și Cartea a II-a Titlul I și II din Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, publicat în M.O. nr. 247 din 10 aprilie 2015, cu modificările și completările ulterioare.
7. Art. 39-41; 142-147; 150-166 din Anexa la Hotărârea de Guvern nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

6. Dosarul de concurs se depune la sediul Primăriei comunei Feleacu, sat Feleacu nr. 131, jud. Cluj și va conține:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 139 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- 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 deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 139 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de concurs se primesc la sediul Primăriei comunei Feleacu, sat Feleacu nr.131, județul Cluj la Registratura Generală, persoană de contact: Brișan Alexandra-Teodora, telefon. 0264.237.097, e-mail: office@comunafeleacu.ro.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului se regăsesc în continuarea anunțului.

Afișat azi: 20.12.2024

Atribuțiile funcției publice de INSPECTOR gradul profesional asistent la Compartimentul Registru Agricol și Fond Funciar

- Îndeplinește toate sarcinile transmise de primar și secretar în condițiile legii, ce au ca obiect fond funciar;
- Verifică datele și informațiile primite în vederea realizării lucrărilor aferente compartimentului, verifică încadrarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare, răspunde de circulația, păstrarea și arhivarea documentelor;
- Planifică și organizează activitatea pentru realizarea lucrărilor repartizate la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- Propune comisiei locale de fond funciar după analizarea temeinică a documentelor punerea în posesie asupra terenurilor a persoanelor îndreptățite conform prevederilor Legii nr. 18/1991, ale Legii nr. 1/2000, ale Legii nr. 169/1997 și ale Legii nr. 247/2005 asigurând prezența acestora;
- Întocmește procesele-verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite și documentația prevăzută de legislația în vigoare în vederea punerii în posesie și eliberării titlurilor de proprietate.
- Înaintează întreaga documentație ce stă la baza eliberării titlurilor de proprietate către OCPI Cluj, asumându-și responsabilitatea pentru corectitudinea, legalitatea și exactitatea datelor;
- Dă consultații și informații publicului ce intră în competența de rezolvare a compartimentului, ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni;
- Participă la efectuarea expertizelor tehnice și formulează punctul de vedere și propunerile ce decurg din acestea, punct de vedere pe care îl prezintă primarului ;
- În vederea formulării obiecțiunilor la raportul de expertiză prezintă o informare scrisă consilierului juridic cu propunerile compartimentului în calitate de structură de specialitate.
- Pregătește documentele pentru formularea poziției procesuale în litigiile ce au ca obiect fond funciar și colaborează cu consilierul juridic la soluționarea adreselor transmise de către instanță pentru comisia locală de fond funciar;
- Răspunde de păstrare în bune condiții a tuturor documentele de fond funciar ,al cererilor înregistrate în baza Legilor fondului funciar, al anexelor întocmite și validate, al registrelor agricole, al planurilor și hărților etc.
- Asigură punerea în executare a Sentințelor judecătorești prin care comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor a fost obligată la punerea în posesie și eliberarea titlurilor de proprietate;
- Este direct răspunzătoare pentru nepunerea în executare a sentințelor judecătorești/ deciziilor civile și își asumă întreaga responsabilitate în cazurile în care Comisia Locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Feleacu prin primar este obligată la plata unor penalități și daune cominatorii pentru nepunerea în executare a acestora, dacă este din culpa sa;
- Primește de la registratura unității și răspunde de formularea în termen al răspunsurilor la cererile ce au ca obiect fond funciar;
- Primește și prezintă spre aprobare primarului planurile parcelare precum și documentațiile aferente acestora asumându-și întreaga răspundere de corectitudinea și legalitatea lor.
- Asigură ordonarea și evidențierea dosarelor de fond funciar întocmind situațiile din care să rezulte numărul dosarelor nesoluționate de către comisia locală, numărul titlurilor de proprietate neeliberate până în prezent;
- Răspunde de comunicarea în termen a tuturor situațiilor solicitate de către Prefectura județului Cluj sau alte instituții.
- Întocmește întreaga documentație pentru rectificarea pe cale administrativă a titlurilor de proprietate în care s-au strecurat erori materiale;
- Înaintează documentația întocmită pentru rectificarea pe cale administrativă a Titlurilor de proprietate emise la OCPI Cluj;
- Asigură îndeplinirea sarcinilor transmise de Primar și Secretar în condițiile legii din domeniul fondului funciar;
- Verifică încadrarea datelor și informațiilor primite în conformitate cu legislația în vigoare;
- Verifică cererile și dosarele depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate care nu au fost soluționate de către comisia locală și ține evidența acestora;

- Identifica vechile amplasamente ale terenurilor solicitate si foștii proprietari pe care le prezinta prin referat Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor cu propunerea de validare sau invalidare de către comisie, în baza cererilor și dosarelor înregistrate în termenele prevăzute de legile fondului funciar;
- Identifica suprafețele de teren ce pot fi restituite de către Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor și de către Directia Silvica (Ocoalele Silvice) precum și foștii proprietari sau mostenitorii acestora în vederea propunerii de validare sau invalidare a cererilor nesoluționate.
- Prezinta Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor toate documentele existente în cadrul Compartimentului în vederea validării sau invalidării suprafețelor de teren solicitate de către foștii proprietari sau mostenitorii acestora (cereri , acte doveditoare depuse, validari sau invalidari anterioare, titluri de proprietate sau adeverinte eliberate; titluri de proprietate care urmează a fi eliberate; corespondența purtata, contestatii, reclamatii, sesizari, petitii, memorii etc).
- Face parte în calitate de membru al comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor Feleacu;
- Întocmește convocatorul și asigură convocarea membrilor Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor la ședințele de comisie;
- Întocmește ordinea de zi al ședinței comisiei de fond funciar pe care o prezintă spre aprobare primarului;
- Pregătește lucrările ce urmează a se discuta în ședința comisiei de fond funciar;
- asigură înscrierea persoanelor în anexele stabilite de prevederile legale, asigură semnarea acestor anexe de către persoanele îndreptățite și transmite întreaga documentație către Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Cluj în vederea validării;
- Asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse în ședințele comisiei locale de fond funciar;
- Urmărește dosarele transmise către Comisia Județeană și OCPI Cluj și informează lunar primarul cu privire la stadiul de soluționare a lor;
- Eliberează persoanelor îndreptățite titlurile de proprietate;
- inventariaza terenurile din extravilanul și intravilanul comunei ramase neatribuite și întocmește situația terenurilor aflate la dispoziția comisiei ;
- întocmește referatul compartimentului de resort cu întreaga documentatie-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat al comunei;
- Constată în teren pagubele produse de factori diversi asupra culturilor agricole;
- Îndeplinesc sarcinile ce revin autorității publice locale conform prevederilor Ordinului Agentiei Nationale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 819 / 2016 *privind aprobarea Procedurii și a modalitatii de alocare a sumelor, precum și raportarea de către beneficiari a stadiului de executie a lucrarilor pentru lucrarile de inregistrare sistematica initiate de unitatile administrativ-teritoriale;*
- Efectuează toate raportările solicitate de ANCPI în vederea monitorizării contractelor în termene și condițiile stabilite
- Verifică și confirmă în scris corespondența dintre numărul imobilelor recepționate în PVR tehnic și imobilele menționate în PVR servicii și în factura transmisă către UAT în vederea solicitării transferului sumelor necesare efectuării plății;
- Asigură corelarea prevederilor și termenelor din contractele de finanțare cu cele din contractele de achiziție publică încheiate cu prestatorii de servicii;
- Transmite către OCPI toate documentele necesare finanțării și monitorizării, fiind responsabil pentru realitatea și exactitatea tuturor datelor și documentelor comunicate;
- Verifica și redacteaza referate la scrisorile și sesizarile primite din partea cetățenilor și al altor instituții pe linie de fond funciar urmărind ca răspunsul să fie comunicat în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- Lunar prezintă primarului și secretarului un referat privind titurile de proprietate eliberate în acea lună și a celor neeliberate și motivele pentru care nu s-au eliberat.
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare;
- Răspunde de păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care au cunoștință în exercitarea funcției;
- Răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței primite în termenele prevăzute de lege;

- Este obligat:
 - să verifice existența și valabilitatea documentelor necesare;
 - să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
 - să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
 - Răspunde de legalitatea actelor întocmite în limita competențelor;
 - să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
 - să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
 - să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 - să aducă la cunoștință de îndată conducerii accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- Duce la îndeplinire orice alte sarcini primite de la consiliul local sau de la primarul comunei.
- Are obligația respectării prevederilor legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Arhivează conform Nomenclatorului Arhivistic documentele create și le predă către arhiva unității pe baza de proces-verbal

Atribuțiile funcției publice de CONSILIER JURIDIC gradul profesional principal la Compartimentul Juridic și Resurse Umane

- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare;
- răspunde de păstrarea secretului de stat, a secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care au cunoștință în exercitarea funcției;
- răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței primite în termenele prevăzute de lege;
- are obligația să cunoască și să respecte documentele interne – proceduri, instrucțiuni și externe – acte normative, reglementări aplicabile;
- reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele administrației publice locale (Judecătorii, Tribunale, Curți de apel, Curtea Supremă de Justiție), în cazurile în care este delegată;
- inițiază acțiuni de popularizare a legilor, decretelor, hotărârilor Guvernului și a altor acte normative, precum și a dispozițiilor primarului sau a hotărârilor Consiliului local;
- urmărește realizarea sarcinilor ce revin serviciului prin dispozițiile primarului sau prin hotărârile Consiliului local;
- coordonează activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea serviciului;
- urmărește apariția actelor normative și informează conducerea Primăriei asupra atribuțiilor ce decurg din acestea;
- primește și prezintă documentele pentru semnături la primar, viceprimar, secretar;
- urmărește efectuarea lucrărilor de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar;
- susține în comisiile de specialitate ale Consiliului local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de Consiliu local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
- răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul serviciului;
- răspunde de ținerea corectă a evidenței corespondenței pe compartiment;
- răspunde de raportări lunare, trimestriale și anuale legate de probleme juridice;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;
- acordă consultații juridice persoanelor interesate;
- rezolvă problemele curente ale serviciului, precum și sarcinile primite sau ivite pe parcurs;
- asigură asistarea juridică și participarea la negocierea și redactarea actelor, avizelor juridice, convenții, acorduri, acte administrative etc.;
- verifică din punct de vedere juridic toate actele juridice emise de la autoritatea publică (contracte de închiriere, concesiune, prestări servicii, vânzare, etc.); în condițiile în care actul

juridic nu este conform legii, formulează o notă internă către primar sau compartimentul de specialitate în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;

- răspunde de legalitatea actelor întocmite și de controlul legalității actelor întocmite de către compartimentul juridic;
- Întocmește contractele de achiziție publică și urmărește îndeplinirea obligațiilor contractuale asumate de părți;
- respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.);
- răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
- în exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
- acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Feleacu, opinia exprimată în exercitarea acestei atribuții având un caracter consultativ;
- elaborează puncte de vedere referitoare la interpretarea unor dispoziții legale și acordă asistență și consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- soluționează contestațiile care au ca obiect acte administrative emise în regim de putere publică, se verifică forma și conținutul acestora, termenele de depunere;
- informează Primarul comunei Feleacu cu privire la conținutul hotărârilor instanțelor judecătorești în care unitatea a fost parte procesuală și propune măsuri pentru punerea în executare a acestora, participând activ la proces;
- întocmește referate și rapoarte pentru proiectele de hotărâri inițiate de primar în vederea analizării și supunerii spre adoptare consiliului local;
- consultă zilnic Lexul cu privire la actele normative adoptate și le aduce la cunoștința persoanelor din aparatul de specialitate al primarului pe domenii de activitate în vederea punerii în executare și respectării lor;

Protecția datelor cu caracter personal

Salariatul este obligat să asigure protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, având următoarele responsabilități:

- să respecte cele 6 principii stabilite de art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679:
 - a. prelucrarea datelor cu caracter personal să se facă în mod legal, echitabil și transparent;
 - b. să colecteze datele cu caracter personal numai în scopuri bine determinate, explicite și legitime, iar prelucrările ulterioare nu trebuie să se abată de la aceste scopuri;
 - c. datele cu caracter personal colectate să fie cele mai relevante și strict limitate la ceea ce este absolut necesar pentru scopurile în care sunt prelucrate;
 - d. datele cu caracter personal să fie valide (corecte, exacte și actuale);
 - e. datele cu caracter personal să fie păstrate/stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate nu mai mult decât este necesar pentru scopurile pentru care sunt procesate acestea;
 - f. datele cu caracter personal să fie procesate în cele mai proprii condiții de siguranță, care să includă "protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare";
- să respecte drepturile persoanelor vizate (cetățenii), ale căror date cu caracter personal le prelucrează, conform legii;
- să respecte politicile și procedurile privind protecția datelor cu caracter personal adoptate și implementate în cadrul instituției;
- să colaboreze cu responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal pentru a realiza cartografierea/inventarierea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal desfășurate în compartimentul din care fac parte;
- să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- să informeze de îndată responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul instituției în legătură cu riscurile identificate în activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, precum și cu incidentele de securitate constatate.

