



ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAŞOV
POLITIA LOCALĂ BRAŞOV

Str. N. Bălcescu nr. 62-64, Braşov 500019 Tel : 40-368-457010
Fax : 0368.457.012

CONFIDENȚIAL! Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE)2016/679!

Serviciul Resurse Umane, juridic

Operator de date înregistrat la A.N.S.P.D.C.P. sub nr.11523/2009

Nr. 13469/29.03.2024

ANUNȚ

Poliția Locală Braşov, cu sediul în Braşov, str.N.Bălcescu nr.62-64, organizează concurs de recrutare, conform prevederilor art.VII alin.(2) lit.a) din OUG nr. 115/2023 și art.VII alin.(7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **consilier juridic clasa I grad profesional superior** din cadrul serviciului Resurse Umane, Juridic, compartimentul protecția muncii, studii superioare.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condițiile de desfășurare a concursului:

- data organizării probei suplimentare de testarea cunoștințelor IT – nivel mediu în data de **09.05.2024**, ora 11⁰⁰ la sediul Poliției Locale Braşov din str. N. Bălcescu nr.62-64. Menționăm că proba suplimentară este eliminatorie și nu se adună cu punctajul de la celelalte probe.

-data organizării probei scrise – **14.05.2024**, ora 14⁰⁰ la sediul Poliției Locale Braşov din Str.N.Bălcescu nr.62-64;

-data și ora interviului se vor afișa împreună cu rezultatele de la proba scrisă la sediul Poliției Locale Braşov din Str.N.Bălcescu nr.62-64;

-dosarele de înscriere se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției /Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **29.03.2024 – 17.04.2024** ora 16⁰⁰, la sediul Poliției Locale Braşov din strada Nicolae Bălcescu nr.62-64, tel. 0368/457010, fax. 0368/457012, email: resurse.umane@politialocalabrasov.ro.

Informații la telefon: 0368/457010 – Serviciul Resurse Umane, Juridic și pe site- ul www.politialocalabrasov.ro, secțiunea informații publice - cariere.

Condiții de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin(1) din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ precum și următoarele condiții:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de științe juridice (RSI), domeniul de licență:drept, specializarea:drept;
- vechimă minimă 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- candidații trebuie să dețină cunoștințe IT – nivel mediu.

Bibliografie/tematică:

1. Constituția României, republicată, cu tematica integral;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
4. O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
 - partea I – Dispoziții generale;
 - partea a II-a – Administrația publică centrală:
 - titlul I – Guvernul
 - titlul II – Administrația publică centrală de specialitate;
 - partea a IV-a – Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate,
 - titlul I – Prefectul și subprefectul;
 - partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice:
 - titlul I - Dispoziții generale,
 - titlul II – Statutul funcționarilor publici
5. Legea nr. 155/2010 al Poliției Locale, republicată cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
6. Regulamentul cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale aprobat prin H.G.1332/2010, cu tematica, integral;
7. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica:
 - Cartea I – Dispoziții generale;
 - Cartea II – Procedura contencioasă;
8. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, modificată și completată cu tematica, integral;
9. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
10. O.G. nr. 2/12.07.2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
11. REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu tematica integral;
12. LEGE nr. 190/2018 cu modificările și completările ulterioare privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu tematica integral.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale instituției în raporturile pe care le are cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, român sau străin;
2. reprezintă interesele Poliției Locale Brașov în fața instanțelor judecătorești de toate gradele și în fața organelor de urmărire penală, în baza delegației.
3. asigură consultanță birourilor/serviciilor în vederea formulării răspunsurilor la petiții, fiind interzis să intervină pentru soluționarea acestora;

4. oferă consultanță juridică în legătură cu litigiile în care instituția este parte sau pentru soluționarea unor probleme ivite în instituție;
5. asigură asistență juridică la audiențele desfășurate în cadrul Poliției Locale Brașov;
6. răspunde de pregătirea cauzelor înaintea termenelor de judecată, întocmind în acest sens, după caz, probatoriul, interogatoriul, concluzii scrise, obiecțiuni la raportul de expertiză; răspunde în termen la solicitarea instanței de judecată, prin adresă scrisă sau în ședință publică;
7. analizează și avizează pentru legalitate deciziile directorului Poliției Locale Brașov, precum și referatele emise de birourile/serviciile, compartimentele funcționale ale instituției în baza cărora se emit aceste decizii;
8. analizează proiectele de Regulamente- anexe la HCL transmise de către Primăria Brașov spre consultare Poliției Locale Brașov și participă la ședințele de lucru; avizează pentru legalitate protocoalele de colaborare cu alte instituții, contracte de prestări servicii, contracte de achiziții sau alte contracte încheiate de către Poliția Locală Brașov;
9. redactează și depune în termenele procedurale cererile de chemare în judecată, plângerile penale, întâmpinările, cererile reconvenționale, notele de ședințe, probele și concluziile scrise, motivele care stau la baza exercitării căilor de atac, în dosarele în care instituția este parte;
10. avizează sau, după caz, elaborează răspuns la plângerile prelabile adresate Poliției Locale Brașov, în calitate de emitent, având ca obiect revocarea/anularea sau modificarea actelor administrative individuale sau cu caracter normativ, conform dispozițiilor conducerii ;
11. urmărește soluțiile/ordonanțele organelor de cercetare penală în cazul plângerilor penale formulate pentru nerespectarea prevederilor legislației privind disciplina în construcții;
12. verifică și analizează practica judiciară relevantă referitor la soluționarea plângerilor contravenționale și transmite persoanei responsabile cu pregătirea profesională soluțiile instanțelor de judecată în vederea remedierii situațiilor nefavorabile;
13. formulează răspuns la plângerile prelabile adresate Poliției Locale Brașov care au ca obiect anulare Dispoziție de ridicare a autovehiculelor staționate neregular;
14. participă, când este cazul în comisiile constituite în temeiul legislației la nivelul instituției;
15. face demersuri pentru actualizarea și postarea HCL-uri actualizate pe site-ul instituției, precum și pe serverul de date al instituției;
16. verifică și răspunde de legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
17. solicită compartimentelor de specialitate din cadrul Poliției Locale Brașov, puncte de vedere cu privire la cauzele în care instituția este parte însoțite de documente justificative certificate conform cu originalul;
18. elaborează și prezintă conducerii instituției, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri privind necesitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile instituției, întocmit referat în acest sens;
19. întocmește deciziile care reglementează activitatea Poliției Locale Brașov/decizii de sancționare, în baza referatelor de specialitate aprobate de conducerea instituției/raportul comisiei de disciplină;
20. întocmește documentele necesare în relație cu organele de urmărire penală sau alte instituții cu atribuții de control;
21. face demersuri pentru recuperarea debitelor transmise de către Compartimentul financiar-contabilitate;
22. transmite de îndată conducătorului instituției și șefilor operativi neregulile constatate cu privire la întocmirea p/v de constatare a contravențiilor;
23. întocmește adrese, situații și raportări privind activitatea compartimentului juridic, la solicitarea șefului ierarhic sau a conducerii instituției;
24. ține evidența dosarelor repartizate în vederea soluționării și îndosariază documentele din dosare în ordine cronologică, iar după soluționare le predă persoanei responsabile cu arhivarea documentelor compartimentului juridic;
25. respectă rezoluția precizată de șeful de serviciu pe documentul repartizat și va urmări îndeaproape cauzele repartizate până la soluționare, cu respectarea tuturor termenelor ;
26. verifică zilnic adresa de mail a compartimentului juridic și face demersuri în vederea soluționării solicitărilor în format electronic;
27. îndeplinește și alte atribuții mandatate de șeful de serviciu, conducerea instituției, relevante pentru scopul acestui post.

28. Pe linie de S.S.M. și situații de urgență atribuțiile și obligațiile sunt stabilite în anexa 1, parte integrantă a prezentei fișe de post.

29. Pe linie de protecția datelor cu caracter personal atribuțiile și obligațiile sunt stabilite în anexa 2, parte integrantă a fișei de post.

30. Este responsabil cu protecția datelor cu caracter personal și are următoarele atribuții și obligații:

- a) informează și consiliează conducătorul instituției, precum și angajații care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului UE nr.679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- b) monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul UE nr.679/2016;
- d) cooperează cu autoritatea de supraveghere;
- e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul UE nr.679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
- f) elaborează anual un raport al activității DPO;
- g) colectează informații pentru a identifica operațiuni de prelucrare;
- h) analizează și verifică conformarea operațiunilor de prelucrare;
- i) informează, consiliază și emite recomandări conducătorului instituției;
- k) oferă consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor (DPIA);
- l) elaborează inventariere și deține un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele structuri din cadrul Poliției Locale Brașov;
- m) îndeplinește orice altă activitate care derivă din alicarea Regulamentului UE nr.679/2016 și legislația specifică în vigoare.
- n) păstrează secretul și confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern;
- o) este obligat să rețină parolele care îi sunt comunicate (în plic sigilat) , să nu divulge și să ia toate măsurile pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate; verifica zilnic adresa de mail a responsabilului cu protecția datelor;
- p) răspunde de informațiile și îndrumările pe care le transmite conducerii.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din anexa nr.10 la O.U.G.nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023 (se poate procura de la sediul Poliției Locale Brașov, în format letric și în format editabil prin accesarea paginii de internet a instituției - www.politialocalabrasov.ro);
- copia cărții de identitate;
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- 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;
- 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;
- 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;

- cazierul judiciar;
- 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;
- 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 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 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 O.U.G. nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. 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. 137 lit. e) din anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor art. VII alin.(17) din O.U.G. nr. 121/2023, 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: resurse.umane@politialocalabrasov.ro (documentele vor fi transmise într-un singur fișier, format .pdf.). Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail: resurse.umane@politialocalabrasov.ro 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.

Nu poate participa la concurs persoana care a fost destituită dintr-o funcție publică sau i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani.

Cunoștințele de operare pe calculator, nivel mediu, vor fi verificate în cadrul probei suplimentare IT, conform procedurii de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, nivel mediu, procedură ce se regăsește pe site-ul instituției în cadrul secțiunii- Informații publice- Cariere sau pentru deținătorii certificatului E.C.D.L. complet, se va echivala proba suplimentară pentru testarea cunoștințelor de nivel mediu.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

Precizări privind transmiterea în format electronic a documentelor necesare înscrierii:

- documentele care necesită a fi completate vor fi printate de către candidat, completate olograf, datate și semnate, iar ulterior vor fi scanate în format.pdf, împreună cu celelalte documente din dosarul de recrutare, într-un singur document și nu în mai multe documente distincte și transmise în format electronic, ca atașament pe adresa de e-mail: resurse.umane@politia-locala-brasov.ro (candidații vor manifesta atenție maximă ca documentele să fie completate corect, integral și să fie lizibile);
- e-mailul transmis de către candidat va avea subiect (titlu) de următoarea formă: nume, prenume candidat, conținutul emailului și concursul la care se înscrie (exemplu: Ionescu Ion - Dosar de recrutare concurs
- în situațiile în care volumul documentului .pdf, care reunește toate documentele aferente dosarului de recrutare, depășește capacitatea maximă suportată de e-mail pentru transmitere în format electronic (5 MB), candidatul va putea transmite un al doilea e-mail doar cu restul documentelor pe care nu le-a putut trimite inițial, menționând, în clar, datele sale de identificare și specificând faptul că aduce o completare unui e-mail transmis anterior;
- candidații au obligația să verifice înaintea transmiterii conținutul fișierului .pdf scanat, faptul că acesta conține toate documentele, acestea sunt lizibile și că fiecare document este scanat integral, respectiv: diplomele solicitate în anunț trebuie scanate și depuse față/verso, iar acestea trebuie să fie însoțite de anexele aferente.

Atenție! Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor de recrutare incomplete sau incorect întocmite.

Notă:

- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Actele prevăzute mai sus se prezintă în original, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Conform Legii nr. 9/2023, art.2, alin.4, în cazul în care candidații prezintă copii legalizate acestea vor fi acceptate.

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs, actele necesare înscrierii, bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se pot obține la sediul Poliției Locale Brașov, unde acestea sunt afișate, pe pagina electronică a Poliției Locale Brașov: www.politia-locala-brasov.ro, precum și la Serviciul Resurse Umane, Juridic Str.N.Bălcescu nr.62-64, telefon: 0368/457010, int.31. Persoana de contact: Sabo Ibolya, secretarul comisiei de concurs, e mail: resurse.umane@politia-locala-brasov.ro).

Afișat în data de 29.03.2024, la sediul și pe site-ul Poliției Locale Brașov: www.politia-locala-brasov.ro