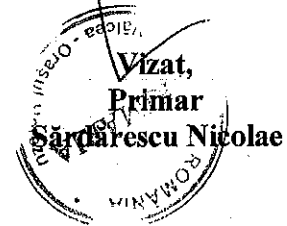




Nr. 6958/26.03.2021



ANUNȚ

Concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de **CONSILIER JURIDIC**, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul Juridic, Administrație publică locală, din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului orașului Horezu, județul Valcea

În conformitate cu prevederile art.II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, prevederile O.U.G 57/2019 privind Codul administrativ, prevederilor Hotărârii nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

PRIMĂRIA ORAȘULUI HOREZU

cu sediul în orașul Horezu, str.1 Decembrie, nr.7, județul Vâlcea, organizează concursul pentru ocuparea pe perioada nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, a unei funcții publice de execuție vacantă de **CONSILIER JURIDIC**, Clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul Juridic, Administrație publică locală, din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului orașului Horezu, județul Valcea,

DATA, LOCUL SI ORA DESFAȘURĂRII CONCURSULUI :

- Concursul se organizează la Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Horezu
- Proba scrisă în data de **27.04.2021, ora 10:00;**

PERIOADA DE DEPUNERE A DOSARELOR DE CONCURS SI SELECȚIA DOSARELOR :

- Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei orașului Horezu, în termen de 20 zile de la publicarea pe site-ul Primăriei orașului Horezu (www.orasul-horezu.ro, interfața "Primăria" secțiunea "Anunțuri concurs") și site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București, respectiv **26.03.2021-14.04.2021 ;**
- Selecția dosarelor: **15.04.2021-21.04.2021**

COORDONATELE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

- Dosarele de concurs se vor depune la sediul Primăriei orașului Horezu - biroul 5 Contabilitate - Buget ;
- Bibliografia de concurs, atribuțiile prevăzute în fișa postului precum și alte date necesare înscrierii la concurs se afișează la sediul instituției, la locul de desfășurare a concursului, respectiv Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Horezu și pe site-ul Primăriei orașului Horezu (www.orasul-horezu.ro, interfața "Primăria" secțiunea "Anunțuri concurs");

- Relații suplimentare se vor solicita de la sediul Primăriei orașului Horezu str. 1 Decembrie, nr.7, sau la telefon 025/0860190/int.104, fax 0250/860481, persoana de contact consilier superior Tănăsie Nicoleta Valentina.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS :

Condiții specifice:

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice
2. Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minim 7 ani

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din O.U.G.57/2019 privind Codul administrativ:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

ACTE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS

Pentru concursul de recrutare dosarul va cuprinde documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată de H.G. nr. 1173/2008:

1. Dosarul de concurs va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere tip;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor acte 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;
- 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) cazierul judiciar;

- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;
2. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de legislația în vigoare trebuie să cuprindă 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.
3. Copiile de pe actele prevăzute la pct.1 se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
4. Documentul prevăzut la pct.1 lit. h) 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.

BIBLIOGRAFIA NECESARĂ ÎN VEDEREA SUSȚINERII CONCURSULUI:

Bibliografie obligatorie:

- Constituția României, republicată
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, 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.

Bibliografia domeniului specific de activitate:

- Legea nr.18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG.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;
- OG. Nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Cartea III, Cartea V, Cartea VI
- Codul de procedura civila, republicat, cu modificările și completările ulterioare – Cartea I, Cartea II, Cartea V, Cartea VI – Titlul IV, VI, IX, X, XII, XIII
- Legea 514/2003, privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic cu modificările și completările ulterioare;

FISA POSTULUI

- ◆ răspunde de consultanța, asistența și reprezentarea instituției, apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acesteia în raporturile cu alte autorități, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină, în cauzele repartizate;
- ◆ asigură reprezentarea Primăriei orașului Horezu, Consiliului local Horezu, a Comisiei locale de aplicare a Legilor fondului funciar Horezu, a instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului local Horezu în fața instanțelor de drept comun și a instanțelor de contencios administrativ ;
- ◆ redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, note scrise, declarații de apel și recurs, motive de apel și recurs în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată;

- ◆ asigură evidența operativă a tuturor cauzelor litigioase în care este parte Primăria orașului Horezu, Consiliul local al orașului Horezu, Comisia locală de aplicare a Legilor fondului funciar Horezu, o autoritate a administrației publice locale, o instituție sau un serviciu public din subordinea Consiliului local Horezu
- ◆ acordă, la cerere, sprijin și consultanță juridică autorităților administrației publice locale, care nu au personal de specialitate, pentru soluționarea litigiilor cu valori ridicate și o complexitate deosebită;
- ◆ participă la măsuri de rezolvare a sesizărilor care implică cunoștințe juridice de specialitate adresate Primăriei orașului Horezu ;
- ◆ colaborează cu compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de hotărâri care urmează să fie adoptate de Consiliul Local Horezu ;
- ◆ asigură dezbaterea și popularizarea actelor normative nou apărute, care reglementează activitatea în domeniul administrației publice locale, cât și a reglementărilor interne, în vederea cunoașterii și aplicării acestora de către salariații instituției ;
- ◆ organizează dosarele repartizate și ține evidența acestora în registre speciale;
- ◆ întocmește raportari ierarhice trimestriale către secretarul general al Primăriei orașului Horezu, privind dosare de instanță aflate pe rol, în care asigură reprezentarea;
- ◆ participă la formarea obiecțiilor precontractuale dacă se pun în discuție probleme de drept;
- ◆ își expună punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea cailor de atac;
- ◆ răspunde de pregătirea cauzelor înaintea termenelor de judecată, întocmind în acest sens, după caz, probatoriu, interogatoriu, concluzii scrise, obiecțiuni la raportul de expertiză;
- ◆ avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- ◆ verifică și avizează proiectele de contracte întocmite de direcțiile, birourile și compartimentele funcționale și de specialitate;
- ◆ păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- ◆ răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;
- ◆ asigură arhivarea dosarelor de instanță soluționate a documentelor și a corespondenței soluționate;
- ◆ actualizează evidențele în programul informatic în care sunt organizate registrele specific;
- ◆ verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrative primite spre avizare;
- ◆ participă la ședințele Consiliului local ;
- ◆ participă la ședințele fondului funciar ;
- ◆ exercită și alte atribuții date de primarul orașului Horezu;

Întocmit,

Consilier superior Tănăsie Nicoleta Valentina

