

ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
PRIMĂRIA COMUNEI VAIDEENI
Str. Principală, nr. 164, Sat. Vaideeni, com. Vaideeni
E-mail: vaideeni@vl.e-adm.ro www.primaria-vaideeni.ro
Tel : 0250 / 865.009 Fax : 0250 / 865.001

Nr. 6336/14.06.2021

ANUNȚ

Concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de **Consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent**-Compartimentul Juridic, din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Vaideeni, județul Vâlcea.

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 COMUNEI VAIDEENI

cu sediul în comuna Vaideeni, județul Vâlcea, organizează concursul pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întragă de 8 ore/zi,40 ore/săptămână, a unei funcții publice de execuție vacantă de Consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent-Compartimentul Juridic, din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Vaideeni, județul Vâlcea.

DATA, LOCUL ȘI ORA DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI .

- Concursul se organizează la sediul Primăriei comunei Vaideeni.
- Proba scrisă în data de **15.07.2021, ora 10:00;**
- Data și ora interviului vor fi comunicate ulterior.

**PERIOADA DE DEPUNERE A DOSARELOR DE CONCURS ȘI
SELECȚIA DOSARELOR:**

- Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei comunei Vaideeni, în termen de 20 zile de la publicarea pe site-ul Primăriei comunei

Vaideeni(www.primăria-vaideeni.ro) și site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București, respectiv **14.06.2021- 05.07.2021**;

- Selecția dosarelor: **06.07.2021-09.07.2021**.

COORDONATELE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

-Dosarele de concurs se vor depune la sediul Primăriei comunei Vaideeni-
Secretarul comisiei de concurs-inspector grad profesional superior Banciu Daniela.

-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 sediul Primăriei comunei Vaideeni și pe site-ul Primăriei comunei Vaideeni (www.primăria-vaideeni.ro)

- Relații suplimentare se vor solicita de la sediul Primăriei comunei Vaideeni, sau la telefon 0250/865009, fax 0250/865001.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Condiții specifice:

- 1.Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licenșă sau echivalentă în științe juridice;
- 2.Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice- minim 1 an.

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 Romania;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta 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

infrațiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitatea, 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 sau nu i-a încetat contractul individual de munca motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrator al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de lege.

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 altor documente 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 munca și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care să ateste vechimea în munca 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 proprie răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrator al Securității sau colaborator al acesteia;

2. Adeverința care are un alt format decât cel prevăzut de legislația în vigoare trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile 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 proprie 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.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Cartea III, Cartea V, Cartea VI;
- Legea nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare (cu excepția cartilor III-VI)
- Legea 514/2003, privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- OG. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, 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.
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiilor de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA

- 1.- Constituția României, republicată;
- 2.- 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.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Cartea III, Cartea V, Cartea VI;
- 6.- Titlul IV-Actele de procedură art.148-179 din Cartea I, Titlul I – Procedura în fața primei instanțe art.192-455 din Cartea a-II-a din Legea nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 7.-Legea 514/2003, privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic cu modificările și completările ulterioare;
- 8.- Legea nr.18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 9.- Capitolul I – Dispoziții generale, Capitolul II- Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ, Capitolul III- Procedura de executare din Legea nr. 554/2004, privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 10.- OG. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 11.- Capitolul IV- Stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor și Capitolul VII- Retrocedarea terenurilor agricole din HG. nr.890/2005 privind 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;
12. - Capitolul II – Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public și Capitolul III – Sancțiuni din Legea nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

FIȘA POSTULUI- CONSILIER JURIDIC, GRAD PROFESIONAL ASISTENT

- 1.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;

- 2.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;
- 3.Asigură evidența operativă a tuturor cauzelor litigioase în care este parte Primăria comunei Vaideeni, Consiliul local al comunei Vaideeni și Comisia locală de aplicare a Legilor fondului funciar Vaideeni;
- 4.Participă la măsuri de rezolvare a sesizărilor care implică cunoștințe juridice de specialitate adresate Primăriei comunei Vaideeni;
- 5.Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- 6.Își exprimă punctul de vedere în scris privind neexercitarea căilor de atac;
- 7.Răspunde de pregătirea cauzelor înaintea termenelor de judecată, întocmind în acest sens, după caz, probatoriu,interogatoriu, concluzii scrise, obiecțiuni la raportul de expertiză;
8. Verifică și avizează proiectele de contracte întocmite de direcțiile, birourile și compartimentele funcționale și de specialitate;
- 9.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;
- 10.Participă la formarea obiecțiunilor precontractuale dacă se pun în discuție probleme de drept;
- 11.Organizează dosarele repartizate și ține evidența acestora în registre speciale;
- 12.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;
- 13.Întocmește raporturi ierarhice trimestriale către secretarul general al Primăriei comunei Vaideeni, privind dosarele de instanță aflate pe rol, în care asigură reprezentarea;
- 14.Colaborează cu compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de hotărâri care urmează sa fie adoptate de Consiliul Local Vaideeni.
- 15.Actualizează evidențele în programul informatic în care sunt organizate registrele specifice;
- 16.Verifică actele cu caracter juridic și administrative primite spre avizare;
- 17.Participă la ședințele Consiliului Local;
- 18.Redactează procesul verbal al ședinței de consiliu;
- 19.Răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;
- 20.Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- 21.Participă la ședințele fondului funciar;
- 22.Asigură arhivarea dosarelor de instanță soluționate a documentelor și a corespondenței soluționate;
- 23.Aduce la cunoștință celor interesați Hotărârea comisiei județene de fond funciar.

24. Respectă regulamentul de organizare și funcționare;
25. Preia atribuțiile secretarului general în lipsa motivată a acestuia;
26. Îndeplinește atribuțiile de ofițer de stare civilă;
27. Exerciță și alte atribuții date de primarul comunei Vaideeni

PRIMAR
BĂLUȚĂ ACHIM DANIEL