

Nr. 2039 / 13.06.2019

ANUNT CONCURS

În conformitate cu prevederile art. 57 alin. (4) din Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici r2, coroborate cu prevederile art.39 alin. (2) din H.G. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **Primăria Comunei Teasc, Județul Dolj, organizează concurs în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante:**

- **Consilier juridic, clasa I**, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Juridic, din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Teasc, Județul Dolj.

I. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune dosarul de concurs la registratura generală a Primăriei Comunei Teasc, în termen de 20 zile de la publicarea concursului, în perioada **14.06.2019 – 04.07.2019**,

- selecția dosarelor se va face în perioada **05.07 - 11.07.2019**;
- proba scrisă va avea loc în data de **16.07.2019**, orele **11,00**, la sediul Primăriei Comunei Teasc din localitatea Teasc, str. Bechetului, nr.197, sala de ședințe;
- proba de interviu se va susține în data de **18.07.2019**, orele **11,00**.

II. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

II.a) Condiții generale pentru ocuparea funcției publice:

Pentru a participa la concursul de recrutare candidații trebuie să îndeplinească, cumulativ, condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, cu modificările și completările ulterioare și anume:

- 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) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

II.b) Condiții specifice :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice - specializarea drept;

III. DOSARELE CANDIDAȚILOR trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- 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 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 calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

NOTĂ: Copiile de pe actele necesare se vor prezenta însoțite de documentele originale în vederea certificării pentru conformitate cu originalul sau în copii legalizate. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.

IV. BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURS:

1. Constituția României
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r²), cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare
6. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 287/2009 - Codul Civil - Cartea a III-a, Cartea a IV-a, Cartea a V-a, Cartea a VI-a, cu modificările și completările ulterioare
8. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicat cu modificările și completările ulterioare
9. Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;
10. 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;
11. Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;

Nota: Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora la zi.

ATRIBUȚIILE conform fișei postului – consilier juridic:

1. Apără interesele Primăriei Teasc, ale Primarului, ale Consiliului Local Teasc, ale comisiei de fond funciar, în fața instanțelor de judecată;
2. Colaborează cu secretarul comunei Teasc la pregătirea ședințelor consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia, asigurarea documentării și informării consilierilor și difuzarea către aceștia a dosarului de ședință și a altor materiale ;
3. Participă la ședințele Consiliului local Teasc, ori de câte ori este nevoie;
4. Reprezintă interesele Primăriei Comunei Teasc în raporturile juridice ce se nasc din litigii, referitoare la drepturile și obligațiile rezultate din raporturile juridice civile;
5. Întocmește, organizează și administrează baza de date a compartimentului, asigurând arhivarea și păstrarea lor;
6. Primește, analizează și soluționează corespondența specifică compartimentului, în termenul legal, conform legislației în vigoare ;
7. Ține evidența litigiilor și a dosarelor aflate pe rol în care este parte Primăria și informează permanent primarul și secretarul , despre stadiul și rezolvarea acestora și comunică în termen informațiile solicitate de către instanțele de judecată ;
8. Acordă asistență juridică și legislativă personalului angajat al aparatului de specialitate al primarului și consiliului local, după caz ;
9. Asigură asistență juridică în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată în care UAT Teasc este parte ;
10. Exerciță căile legale de atac pentru apărarea domeniului public și privat al comunei, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial și altor drepturi și obligații legale ;
11. Solicită investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătorești, rămase definitive , în care primăria este parte;
12. Comunică hotărârile judecătorești, compartimentelor de resort ;
13. Prezintă la cererea consilierilor locali și a primarului rapoarte și informări privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată ;
14. Avizează din punct de vedere juridic contractele civile și comerciale ;
15. Sprijină compartimentul de achiziții publice în activitatea pe care o desfășoară în domeniul achizițiilor publice, în conformitate cu legislația în vigoare;
16. În permanență va avea respect față de de lege și loialitate și față de interesele instituției;
17. Împreună cu Compartimentul Agricol, pregătește documentațiile cu privire la întocmirea dosarelor ce se constituie în temeiul legilor fondului funciar;
18. Are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitate a muncii și ia parte lunar la instructajul care se face pe aceasta taie;
19. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primarul și secretarul comunei, precum și de consiliul local;

Date contact secretar comisie concurs: Băltărețu Camelia, secretar, tel/fax.0251/370788.

Primar,
Nițu Marin

Responsabil Resurse umane,
Secretar, Băltărețu Camelia