ROMANIA
JUDETUL VRANCEA
COMUNA NARUJA
- P R I M A R –
Nr. 1494/14.03.2022
Tel.0237-677111/ Fax.0237-677311
e-mail: primaria_naruja@yahoo.com

AVIZAT,
PRIMAR,
Grigore Mihaes

ANUNȚ (PENTRU AFIȘAREA LA SEDIUL PRIMARIEI COMUNEI NĂRUJA, JUDETUL VRANCEA, PE SITE-UL www.primarianaruja.ro)

Primaria comunei Naruja, județul Vrancea anunță organizarea in data de 19 aprilie 2022, ora 10,00 – proba scrisa si sustinerea interviului, a concursului pentru ocuparea unei functii vacante de executie : - in termen de maxim 5 zile de la sustinerea probei scrise la sediul Primariei comunei Naruja, judetul Vrancea pentru ocuparea unei functii publice vacante de executie de:

- consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant in cadrul compartimentului juridic, resurse umane.

Condiții de desfășurare a concursului:

- dosarele de inscriere la concurs se pot depune in termen de 20 de zile de la data publicarii prezentului anunț și anume in perioada 17 martie 2022 – 05 aprilie 2022, ora 16,00 la sediul Primariei comunei Naruja din comuna Naruja, str. Principala, judetul Vrancea, telefon.**0237-677111/ Fax.0237-677311 e-mail:** primaria_naruja@yahoo.com**,** persoana de contact Panțus Clementa-Ionelia- secretarul general al comunei Naruja, judetul Vrancea.

Condiții de participare la concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de consilier juridic, clasa I grad profesional debutant in cadrul compartimentului juridic, resurse umane:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta in stiinte juridice – domeniul drept;
- fara vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii funcției publice;
- condițiile de ocupare a unei funcții publice prevazute la art. 465, alin. 1 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completările ulterioare si anume:

a) are cetățenia romană si domiciliul in Romania;
b) cunoaște limba romană, scris si vorbit;
c) are varsta de minim 18 ani impliniți;

d) are capacitate deplina de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical si 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 baza de evaluare psihologica organizată prin intermediul unităților specializate acreditate in conditiile legii;

f) indeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

g) indeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvarșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care impiedică infăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvarșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației in care a intervenit reabilitarea, amnistia post – condamnatorie sau dezicriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea in nexecutarea căreia a săvarșit fapta, prin hotărare judecătorească definitivă, in condițiile legii;

j) nu a fost destituita dintr-o funcție publica sau nu i-a incetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrator al Securității sau colaborator al acesteia, in condițiile prevazute de legislația specifică.

ACTELE SOLICITATE CANDIDAȚILOR PENTRU DOSARUL DE INSCRIERE:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;

e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, in situația in care diploma de absolvire sau de licentă a candidatului nu este echivalenta cu diploma de studii universitare de master de specialitate, conform prevederilor art. 153, alin. 2 din Legea educatiei nationale nr. 1 /2011, cu modificarile si completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă şi după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;

g) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
h) copia adeverinței care atesta starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic;
i) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcţiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiţii specifice care implică efort fizic şi se testează prin probă suplimentară;
j) cazierul judiciar;
k) declaraţia pe propria răspundere , prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislația specifică.

Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D. la H.G. 611/2008.

Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1^1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii Publice. Pentru candidatii cu dizabilitati, in situatia solicitarii de adaptare rezonabila, adeverinta care atesta starea de sănătate trebuie insoțită de copia certificatului de incadrare într-un grad de handicap, emis in condițiile legii.

Copiile de pe actele solicitate candidaților pentru dosarul de inscriere se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepţia documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite şi în format electronic, la adresa de e-mail primaria_naruja@yahoo.com.

Documentul prevăzut la lit. j) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situaţia în care

candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G.R. 611/2008 se pune la dispoziţie candidaţilor de către autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secţiunii dedicate publicităţii concursului, precum şi la sediu, în locul special amenajat pentru desfăşurarea de activităţi de informare şi relaţii publice, în format letric.

INTOCMIT,
SECRETARUL GENERAL DELEGAT AL COMUNEI NARUJA
Panțus Clementa-Ionelia

ROMANIA
JUDETUL VRANCEA
COMUNA NARUJA
PRIMARIA
Nr. 1493/ 14.03.2022

APROB,
PRIMAR,
Grigore Mihaes

BIBLIOGRAFIE DE CONCURS

PENTRU OCUPAREA FUNCTIEI PUBLICE VACANTE DE CONSILIER JURIDIC, CLASA I, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT, COMPARTIMENT JURIDIC, RESURSE UMANE

1. Constituţia României, republicată;
2.Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
5. Legea contenciosului administrativ nr. 544/2004, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea 514/2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic;
7. Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Legea nr. 134/2010 privind Codul deprocedura civila, cu modificarile si completarile ulterioare;
9.H.G. nr. 890/2005- Regulamentul procedura de constituire, atributiile si functionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor, a modelului simodului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum si punerea in posesie a proprietarilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. Legea 165/2013 privind masurile pentru finalizarea procesului de restituire, in natura sau prin echivalent, a imobilelor preluate in mod abuziv in perioada regimului comunist;
11. H.G. 401/2013 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 165/2013;
12. Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice.

13.Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

14. Legea 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor oublice, a functiilor publice, si in mediul de afaceri,prevenirea si sanctionarea coruptiei,cu modificarile si completarile ulterioare;

15. OUG 24/2004 privind cresterea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice, precum si intensificarea masurilor de prevenire si combatere a coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare;

16. Legea 213/1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia, cu modificarile si completarile ulterioare.

SECRETARUL GENERAL DELEGAT AL COMUNEI NARUJA

PANTUS CLEMENTA-IONELIA

PRIMĂRIA COMUNEI NARUJA
JUDEŢUL VRANCEA

APROB,
PRIMAR,
MIHAES GRIGORE

FIŞA POSTULUI

INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL

1.**Denumirea postului: CONSILIER JURIDIC, clasa I, grad profesional debutant**
2. COMPARTIMENT JURIDIC, RESURSE UMANE
3.Nivelul postului: DE EXECUŢIE
4.Scopul principal al postului: Îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor în domeniul juridic si resurse umane

CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1.Studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in stiinte juridice - domeniul drept;
2.Perfecţionări (specializari): este obligatoriu să urmeze cursuri de perfecţionare profesională conform OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
3.Cunoştinţe de operare PC - nivel avansat.
4.Limbi straine (necesitate si grad de cunoastere) - nivel mediu;
5.Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: adaptabilitate, asumarea responsabilităţilor, capacitatea de analiză şi sinteză,capacitatea de a rezolva problemele, abilităţi de comunicare, spirit de iniţiativă, abilităţi pentru lucru în echipă şi individual, păstrarea confidenţialităţii, corectitudine, fidelitate, grad ridicat de autonomie în acţiune,receptivitate şi atitudine de desfăşurare a activităţilor complexe şi preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual.
6.Cerinţe specifice: participă la şedinţe, instruiri, cursuri de specialitate.
7.Competenţa managerială: abilitatea de a lucra cu publicul.

ATRIBUŢIILE POSTULUI:

1. Formularea acţiunilor civile şi a plângerilor penale, în vederea apărării drepturilor legitime ale institutiei;
2. Formularea întâmpinărilor faţă de acţiunile în care instituţia are calitate procesuală pasivă;
3. Susţinerea, în faţa instanţelor judecătoreşti a intereselor părţii reprezentate în baza delegaţiilor de reprezentare;

4. Prezentarea la toate termenele fixate de către instanţă, în cazurile în care acest lucru nu este posibil ca urmare a suprapunerii unor termene la instanţe diferite, are obligaţia depunerii tuturor documentelor care sa suplinească prezenţa
5. Ţinerea evidenţei tuturor dosarelor aflate pe rol, în acest sens având obligaţia actualizării termenelor de judecată şi a soluţiilor pronunţate, în Registrul Proceselor; Exemplarul propriu al dosarelor de instanţa vor avea fiecare filă numerotată, urmărindu-se securizarea acestora;
6. La solicitarea autorităţii pe care o reprezintă, promovează şi uzează de toate căile de atac conferite de lege, depunând toate diligenţele pentru menţinerea unor drepturi câştigate la instanţele de fond sau printrun act juridic anterior;
7. Va urmări punerea în executare a hotărârilor judecătoreşti rămase definitive în termen de maxim 15 zile; în termen de 3 zile va depune toate diligenţele în vederea comunicării acestora către executorii judecătoreşti, organelor de urmărire fiscală, respectiv altor instituţii care au atribuţii în îndeplinirea dispoziţiilor acestora;
8. Colaborează cu birourile executorilor judecătoreşti şi serviciile de specialitate, în vederea cunoaşterii tuturor acţiunilor de executare silită privind bunurile mobile sau imobile ale persoanelor fizice sau juridice debitoare instituţiei.
9. Urmăreşte respectarea prevederilor legale privind termenele de comunicare a actelor de la şi către instanţele judecătoreşti, având obligaţia sa depună toate diligenţele în vederea obţinerii acestora fără a depăşi termenul prevăzut de lege;
10. Avizarea, din punct de vedere juridic, a actelor încheiate de institutie;
11. Verifica şi avizează sub aspectul legalităţii, materialele redactate de diverse compartimente din cadrul directiei acordând asistenţă juridică de specialitate;
12. Participarea în cadrul comisiilor constituite la nivelul directiei în care este numită;
13. Asigură prezenţa la efectuarea expertizelor judiciare în cadrul dosarelor în care institutia este parte;
14. Asigură consultanţă, asistenţă şi reprezentarea comunei Naruja, apără drepturile şi interesele legitime ale acestuia în raporturile lui cu autorităţile şi instituţiile publice de orice natură, precum şi cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
15. Redactează rapoarte ale compartimentului de specialitate în vederea adoptării hotărârilor de consiliu local.
16. Redactează proiectele de contracte, precum şi negociază clauzele legale contractuale;
17. Formuleaza raspunsuri legale la solicitari ale autoritatilor statului sau ale altor persoane fizice sau juridice

18. Urmareste aparitia actelor normative si aduce la cunostinta conducerii obligatiile ce revin institutiei
19. Vizeaza pentru legalitate deciziile emise de conducerea institutiei
20. Completeaza si /sau modifica ROF si ROI;

ALTE ATRIBUTII:

- întocmeşte situaţii şi rapoarte cu ajutoarele de stat pentru Consiliul Concurenţei;
- rezolvă corespondenţa în termenul prevăzut de lege;
-arhivează şi inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create;
- colaborează la redactarea proiectelor de dispoziţii şi hotărâri;
- întocmeşte referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale Primarului şi de hotărâri ale Consiliului Local;
- participă la şedinţele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situaţiile cerute de membrii acestora;
- cunoaşterea legislaţiei în vigoare în vederea exercitării atribuţiilor;
- îndeplinește și alte obligații de serviciu stabilite de primar.

IDENTIFICAREA FUNCŢIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Denumire: CONSILIER JURIDIC
2. Clasa: I
3. Grad profesional: DEBUTANT
4. Vechimea în specialitate necesară: fara vechime

SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1.Sfera relaţională internă:
a) Relaţii ierarhice:
-subordonat faţă de primar, viceprimar şi secretar.
-superior pentru: ----
b) Relaţii funcţionale: -
c) Relaţii de control: -
d) Relaţii de reprezentare: Consiliul local al comunei Naruja
2. Sfera relaţională externă: -
a) cu autorităţi şi instituţii publice: pentru realizarea atribuţiilor postului
b) cu organizaţii internaţionale: --
c) cu persoane juridice private: pentru realizarea sarcinilor de serviciu
LIMITE DE COMPETENŢĂ: pe teritoriul unităţii administrativ-teritoriale