

R O M Â N I A
PRIMĂRIA COMUNEI GALBINASI
Judetul Buzau, Comuna Galbinasi
Telefon : 0371.425.064 , fax: 0238-780.022
Email : primariagalbinasi@yahoo.com



NR. 9501/20.12.2021

A N U N T

În temeiul prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ – PARTEA VI, TITLUL II Statutul funcționarilor publici coroborate cu prevederile art. 39 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

PRIMĂRIA COMUNEI GĂLBINASI

*cu sediul în Comuna Gălbinasi, str. Profesor Tudor Gheorghe, nr.5, jud. Buzău organizează **concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant – compartiment juridic, resurse umane si relatii cu publicul** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Gălbinasi astfel :*

Data desfășurării concursului:

- proba scrisă în data de **19.01.2022**, ora 10.00 ;
- proba interviului în data de **25.01.2022**, ora 10,00.

Locatia de desfășurare a concursului :

Sediul Primăriei Comunei Gălbinasi, jud. Buzău .

Conditii de participare la concurs :

Candidatii trebuie să îndeplinescă *conditiile generale prevăzute la art. 465, alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ ;*

Conditii specifice de participare sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în ramura de știință – științe juridice, specializarea drept ;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice :- nu este cazul.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs :

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Gălbinasi în termen de 20 de zile calendaristice de la data afișării prezentului anunt pe site-ul institutiei, în perioada **20.12.2021 – 10.01.2022, ora 16.00 inclusiv.**

În conformitate cu prevederile art.49, alin.(1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare **dosarul de concurs va contine următoarele documente :**

- formularul de înscriere** prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- curriculum vitae**, modelul comun european;
- copia actului de identitate;**
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;**
- 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 conform anexei nr. 2D la H.G. nr. 611/2008;

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 sau de către unitățile sanitare abilitate (adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice) ;

h). **cazierul judiciar** (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) ;

i). **declaratia pe propria răspundere sau adeverinta** care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la lit.f). trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008 și din care să rezulte 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail **primariagalbinasi@yahoo.com**.

Principalele atribuții conform fisei postului sunt:

- reprezintă interesele institutiei în fata instanțelor de judecată ;
- formuleaza actiuni, întâmpinări, cereri de interventii în litigiile în care Primarul si Consiliul Local Gălbinasi sau Comisia Locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată a comunei Gălbinasi are calitate procesuală ;
- asigură reprezentarea prin delegare a primarului si a Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată a comunei Gălbinasi în fata instanțelor de judecată . În condițiile în care nu se poate asigura reprezentarea, se va trimite din timp la dosar toate actele necesare soluționării cauzelor ;
- colaborează cu secretarul general al comunei Gălbinasi la pregătirea sedintelor consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia, asigurarea documentării si informării consilierilor si difuzarea către acestia a dosarului se sedintă si a altor materiale ;
- participă la sedintele Consiliului Local Gălbinasi, ori de câte ori este necesar ;
- întocmeste răspunsuri adreselor judecătorești referitoare la aplicarea Legilor fondului funciar în vederea soluționării unor litigii ;
- studiază dosarele aflate pe rol si tine evidenta acestora ;
- tine evidența litigiilor și a dosarelor aflate pe rol și informează permanent primarul și secretarul general al comunei, despre stadiul și rezolvarea acestora și comunică în termenele solicitate de către instanțele de judecată ;
- solicită investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătorești, rămase definitive ;
- comunică hotărârile judecătorești, compartimentelor de resort ;
- acordă asistentă juridică pentru întocmirea corectă a contractelor ce se încheie la nivelul primăriei si avizează contractele semnate de primarul comunei Gălbinasi ;
- acordă asistentă juridică pentru elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliul Local Gălbinasi cât si pentru elaborarea Dispozitiilor Primarului ;

- întocmeste și colaborează la întocmirea oricăror acte cu caracter juridic, asigurând totodată avizarea acestora ;
- întocmeste referate prin care propune elaborarea dispozițiilor în ceea ce privește majorările salariale și alte drepturi legale prevăzute de lege ;
- sprijină compartimentul de achiziții publice în activitatea pe care o desfășoară în domeniul achizițiilor publice, în conformitate cu legislația în vigoare ;
- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor personalului din cadrul aparatului de specialitate ;
- efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă determinată și nedeterminată ;
- întocmeste, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale ;
- răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar și urmărește respectarea ei ;
- întocmeste și actualizează Registrul de evidență al salariaților conform legislației în vigoare ;
- rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic, repartizate, asigurând totodată rezolvarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și corespondenței repartizate ;
- asigură consultanță juridică compartimentelor funcționale ale Primăriei și colaborează la rezolvarea oricăror lucrări cu caracter juridic, repartizate altor compartimente ;
- soluționează în termenele prevăzute de lege petitiile repartizate de conducerea primăriei, comunicându-le răspunsurile ;
- participă la ședințele comisiei locale de fond funciar, de licitații și achiziții publice ;
- participă la buna desfășurare a audiențelor, urmărește soluționarea problemelor ridicate și comunică modul lor de soluționare ;
- participă în calitate de membru, în diverse comisii constituite prin Dispozițiile primarului sau prin hotărâri ale Consiliului Local ;
- are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitate a muncii, să ia parte lunar la instructajul care se face pe această linie ;
- participă în mod obligatoriu la implementarea sistemului de control managerial intern ;
- arhivează propriile acte, respectiv corespondența dosarelor de la instanțele de judecată, întocmind procesul verbal pe care îl preda la arhivă ;
- exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

BIBLIOGRAFIE CONCURS

- 1. Constituția României, republicată;**
- 2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,** Partea a III-a – Administrația publică locală, Titlul I și II ale Părții a VI-a, 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. 100 din 19 mai 2016** privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
- 6. Legea nr. 18/1991,** Legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 7. Legea nr. 24/2000** privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată.

Tematica

1. Reglementări privind funcția publică;
2. Reglementări privind administrația publică;
3. Reglementări privind concesiunile;

4. Reglementări privind fondul funciar;
5. Reglementări privind normele de tehnica legislativă.

**Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.*

Relații suplimentare se pot obtine de la secretarul comisiei de concurs, doamna MUSCA LIA CONSTANTA: tel.0371.425.064, , fax: 0238-780022 și adresă e-mail primariagalbinasi@yahoo.com.

**PRIMAR,
DRAGOMIR DUMITRU**



**SECRETAR COMISIE,
MUSCA LIA CONSTANTA**