



## **ANUNȚ CONCURS**

În conformitate cu prevederile art.IV, alin.(2), lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative și art.618, alin.(3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare , **Primăria comunei Gălbinași** organizează la sediul instituției din comuna Gălbinași, str.Profesor Tudor Gheorghe, nr.5, județul Buzău concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a **funcției publice de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent în cadrul compartimentului juridic, resurse umane și relații cu publicul** din aparatul de specialitate al primarului comunei Gălbinași, județul Buzău.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Salariul brut lunar aferent funcției publice de execuție de consilier juridic clasa I grad profesional asistent din cadrul compartimentului juridic, resurse umane și relații cu publicul, conform Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și a H.C.L. nr. 37 din 28.04.2023, poate fi începând cu suma de **4.105 lei**.

### **Calendarul de desfășurare a concursului:**

**1.proba scrisă**, în data de **09 august 2023, ora 10.00**, la sediul instituției;

**2.proba interviu**, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

### **Condiții specifice:**

- studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice;
- **minimum 1 an vechime** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

**Dosarele de înscriere la concurs se depun** la sediul Primăriei comunei Gălbinași, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, **respectiv în perioada 06 iulie – 25 iulie 2023, inclusiv**, conțin în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;
- 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) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

**Principalele atribuții conform fisei postului sunt:**

- reprezintă interesele institutiei în fata instantelor de judecată ;
- formuleaza actiuni, întâmpinări, cereri de interventii în litigiile în care Primarul si Consiliul Local Gălbinași sau Comisia Locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată a comunei Gălbinași are calitate procesuală ;
- asigură reprezentarea prin delegare a primarului si a Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată a comunei Gălbinași în fata instantelor de judecată . În conditiile în care nu se poate asigura reprezentarea, se va trimite din timp la dosar toate actele necesare solutionării cauzelor ;
- colaborează cu secretarul general al comunei Gălbinași 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 Gălbinași, ori de câte ori este necesar ;
- întocmeste răspunsuri adreselor judecătorești referitoare la aplicarea Legilor fondului funciar în vederea solutionării unor litigii ;
- studiază dosarele aflate pe rol si tine evidenta acestora ;
- tine evidenta litigiilor și a dosarelor aflate pe rol și informează permanent primarul și secretarul general al comunei, despre stadiul și rezolvarea acestora și comunica în termenele solicitate de către instanțele de judecată ;
- solicită investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătorești, rămase definitive ;
- comunica 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 Gălbinași ;
- acordă asistentă juridică pentru elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliul Local Gălbinași cât si pentru elaborarea Dispozitiilor Primarului ;
- întocmeste si colaborează la întocmirea oricăror acte cu caracter juridic, asigurând totodată avizarea acestora ;
- întocmeste referate prin care propune elaborarea dispozitiilor în ceea ce priveste majorările salariale si alte drepturi legale prevăzute de lege ;
- sprijină compartimentul de achiziti publice în activitatea pe care o desfășoară în domeniul achizitiilor publice, în conformitate cu legislatia în vigoare ;
- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor si a promovărilor personalului din cadrul aparatului de specialitate ;
- efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea si încetarea raportului de serviciu, si/sau a contractului de muncă pe perioadă determinată si nedeterminată ;
- întocmeste, gestionează si răspunde de dosarele profesionale ale functionarilor publici, precum si 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 ;
- întocmește 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 corespondentei 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. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 3. Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019**, cu modificările și completările ulterioare - Completări: Partea a III-a – Administrația publică locală, Titlul V-Autoritățile administrației publice locale, Partea a V-a –Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale Partea a VII-a-Răspunderea administrativă
- 5. Legea nr.287/2009 privind Codul civil** republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 6. Legea nr. 134/2010- Cod de procedură civilă**, republicat, cu modificările și completările ulterioare.
- 7. Legea contenciosului administrativ nr.554/2004**, cu modificările și completările ulterioare.
- 8. Legea nr.514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic**, cu modificările și completările ulterioare.
- 9. Ordonanța nr.27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- 10. Legea nr.544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- 11. Legea nr.52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare.

## Tematica

1. Reglementări privind **Constitutia României**, republicată TITLUL II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale TITLUL III - Autoritățile publice.
2. Reglementari privind **Ordonanta Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea si sanctionarea tuturor faptelor de discriminare, republicată, cu modificările si completările ulterioare Capitolul II - Dispoziții speciale
3. Reglementari privind **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de sanse si de tratament între femei și barbati, republicată, cu modificările și completările ulterioare -Capitolul II-Egalitatea de sanse și de tratament între femei și bărbați in domeniul muncii.
4. Reglementări privind **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare Partea a III-a Administratia publică locală, Titlul V- Autoritatile administratiei publice locale , Partea a V-a –Reguli specifice privind proprietatea publica si privata a statului sau a unitatilor administrative-teritoriale,Partea VI-a – Statutul functionarilor publici,prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platit din fonduri publice,Titlul I si II,Partea a VII-a –Raspunderea administrativa .
5. Reglementări privind **Legea nr.287/2009 privind Codul civil** republicată, cu modificările și completările ulterioare Cartea a III-a Despre bunuri, Titlul II Proprietatea privată Titlul III Dezmembrămintele dreptului de proprietate privată Titlul VI Proprietatea publică Cartea a V-a Despre obligații Titlul II Izvoarele obligatiilor, Cap.1 Contractul.
6. Reglementari privind **Legea nr. 134/2010-** Cod de procedură civilă, republicat, cu modificările si completările ulterioare Cartea I Titlul II Participanții in procesul civil, Titlul V Termene procedurale, Cartea a II-a Titlul I Procedura in fata primei instante Titlul II Caile de atac.
7. Reglementări privind **Legea contenciosului administrativ nr.554/2004**, cu modificările si completările ulterioare Capitolul II Procedura de soluționare a cererilor in contenciosul administrativ (Procedura prealabilă, Obiectul acțiunii in contenciosul administrativ, Judecarea acțiunii in contenciosul administrativ, Anularea, suspendarea actului administrativ,soluționarea acțiunii in contencios administrative. Procedura recursului în contencios administrativ).
8. Reglementari privind **Legea nr.514/2003** privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările si completările ulterioare.  
Activitatea consilierului juridic (atributii, competente, răspunderi).
9. Reglementări privind **Ordonanta nr.27/2002** privind reglementarea activității de solutionare a petitiilor, cu modificările si completările ulterioare .Definitia petiției.
10. Reglementări privind **Legea nr.544/2001** privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completările ulterioare informații care se exceptează de la accesul liber al cetățenilor.

11. Reglementări privind **Legea nr.52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare Principiile care stau la baza Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare.

*\*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 obține de la secretarul comisiei de concurs, doamna BUZAIANU BARBU PETRONIA: tel.0371.425.064, , fax: 0238-780022 și adresă e-mail [primariagalbinasi@yahoo.com](mailto:primariagalbinasi@yahoo.com).

Afișat în data de 06.07.2023, la sediul și pe pagina de internet a Primăriei comunei Gălbinași .

**PRIMAR,  
DRAGOMIR DUMITRU**

