

ANUNT

În temeiul art. 618 alin. (3), alin(10) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Primaria comunei Licurici

Organizeaza in ziua de 30.05.2022 ,ora 10:00, la sediul din comuna Licurici, sat Frumusei, str.Principala,nr.69, județul Gorj

CONCURS DE RECRUTARE

pentru ocuparea functiei publice vacante de execuție, de consilier juridic , clasa I, gradul profesional debutant în cadrul Compartimentului juridic și resurse umane, cu durata normală a timpului de muncă de 8ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână;

Desfășurarea concursului:

- **Proba scrisă—30.05.2022,ora10.00;**
- **Interviul — 03.06.2022, ora 10.00**
- **Locul organizării probei scrise:** sediul Primariei comunei Licurici, comuna Licurici, sat Frumusei ,str. Principala, nr.69, jud. Gorj.
- **Dosarele de înscriere la concurs** se depun în termen de 20 zile de la data apariției anunțului pe pagina de internet a instituției noastre și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în intervalul **28.04-17.05.2022.**
- **Selectia dosarelor de concurs** are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada **18-24.05.2022**
- **Depunere eventuale contestatii selectie dosare:** 25.05.2022
- **Solutionare eventuale contestatii selectie dosare:** 26.05.2022
- **Durata normală a timpului de muncă** este de 8ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Adresa de corespondență—Com. Licurici, sat Frumusei, str.Principala, nr.69 , judetul Gorj
telefon/fax- 0253.231647
e-mail:primarialicurici@yahoo.com
persoană de contact:Diaconescu Mădălina Felicia—Secretar comisie concurs

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical efectuat de către medicul de familie;
- 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 infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, 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 publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul juridic-specializarea drept.
- b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice- nu este necesară;

Dosarul de înscriere depus de către candidații la concurs, va conține 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.

Adeverințele care au alt format decât modelul tip publicat pe pagina de internet, trebuie să cuprindă elemente similare acestuia, din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;

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. 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. 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.

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Actele mai sus menționate, se prezintă în copii legalizate sau copii însoțite de documente originale și se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Concursul de recrutare constă în următoarele probe:

- selecția dosarelor de înscriere,
- proba scrisă
- interviul.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă. Probele de concurs se notează cu puncte de la 1 la 100, iar promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 50 de puncte pentru fiecare probă. Toate probele sunt eliminatorii. Condițiile de participare la concurs, bibliografia și atribuțiile prevăzute în fișa postului, se afișează la sediul Primăriei comunei Licurici și pe pagina de internet www.primarialicurici.ro

Bibliografia

necesară pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier juridic , clasa I, gradul profesional debutant în cadrul Compartimentului juridic, resurse umane:

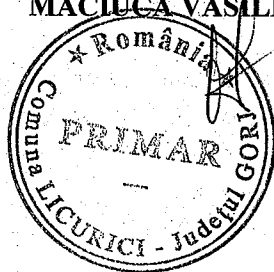
- Constituția României, republicată;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea fondului funciar nr.18/1991 ,republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 544 /2001 privind liberal acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003privind transparența decizională în administrația public ,republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009 ,privind Codul Civil , republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal , cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice locale ,cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea Guvernului nr.395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.98/2016 ,cu modificările și completările ulterioare

Tematica:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare- prevederile Titlul I și II ale părții a VI-a ;
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 fondului funciar nr.18/1991 ,republicată, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea 544 /2001 privind liberal acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 52/2003privind transparența decizională în administrația publică ,republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 287/2009 ,privind Codul Civil , republicată, cu modificările și completările ulterioare- Cartea I (de la art. 25 la art. 257 inclusiv) și Cartea a-III-a, Titlul VI ;
12. Legea nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare-Cartea I și Cartea a-II-a(de la art. 29 la art. 526 inclusiv)
13. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare-Titlul IX și X

14. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, Titlul III, Cap II, III, IV, Titlul V, Cap I, II, III, IV și V, Titlul VII.
15. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal , cu modificările și completările ulterioare (Titlul IX) .
16. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice locale ,cu modificările și completările ulterioare
17. Hotărârea Guvernului nr.395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.98/2016 ,cu modificările și completările ulterioare

**PRIMAR,
MĂCIUȚĂ VASILE**



Atribuțiile prevăzute în fișa postului
corespunzătoare funcției publice de execuție vacante, de consilier juridic, clasa I, gradul profesional debutant
în cadrul Compartimentului juridic și resurse umane din aparatul de specialitate al Primarului comunei
Licurici, județul Gorj

Atribuțiile postului:

1. reprezentarea intereselor legitime ale autorității administrației publice locale în fața instanțelor de judecată de toate gradele, în raporturile acestora cu alte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii;
2. formularea de acțiuni în instanță, întâmpinări, note de ședință, concluzii scrise, alte înscrisuri, motive de apel, motive de recurs și alte căi de atac, în cazurile în care se impun. Litigiile pe care le gestionează prin pregătirea actelor procedurale necesare asigurării apărării precum și susținerea acestora în instanță pentru toate litigiile în care Primăria comunei Licurici, Consiliul Local al comunei Licurici este parte, fie ca reclamant, fie ca pârât și au ca obiect orice fel de acțiuni civile, comerciale, sau penale, inclusiv litigiile având ca obiect recuperarea creanțelor fiscale, venituri ale bugetului local al Comunei, provenite atât din impozite și taxe locale, a căror neplată totală sau parțială se sancționează și este urmărită în instanță, cât și din amenzile aplicate prin procese-verbale de contravenție întocmite în temeiul Legii nr. 50/1991, republicată și actualizată, sau altor acte normative, după caz;
3. analizarea oportunității și legalității exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercitarea căilor de atac prevăzute de lege sau întocmirea unor referate motivate, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobate de Primarul Comunei LICURICI;
4. analizarea oportunității și legalității formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice, la care sunt anexate toate scriptele necesare;
5. asigurarea consultanței juridice a compartimentelor din cadrul instituției în elaborarea contractelor, proiectelor de hotărâri, dispozițiilor Primarului Comunei LICURICI și a altor acte cu caracter juridic;
6. înaintarea către Compartimentul contabilitate a cererilor unor persoane fizice/ juridice de achitare a cheltuielilor de judecată/a altor sume izvorând din hotărâri judecătorești;
11. soluționarea, după furnizarea datelor necesare de către compartimentele de specialitate, a plângerilor prealabile formulate în baza Legii nr 554/2004 a contenciosului administrativ;
12. asigurarea consultanței juridice pentru compartimentele din cadrul instituției în elaborarea contractelor și a altor acte cu caracter juridic;
13. inițierea sau participarea la convocări la conciliere formulate de societăți de asigurări, cabinete avocați sau persoane juridice;
14. întocmirea delegațiilor de reprezentare a Comunei LICURICI, precum și prezentarea în fața notarului public pentru semnarea actelor autentice de acceptare donație, alipiri, dezlipiri s.a.;
15. efectuarea procedurii de afisare a citățiilor, hotărârilor judecătorești;
16. întocmirea răspunsurilor la adresele/sesizările/petițiile adresate Compartimentului juridic ;
17. studierea actelor normative publicate și informarea operativă a compartimentelor de specialitate
18. colaborează la redactarea proiectelor de acte normative și alte reglementări pecifice instituției în vederea avizării de legalitate de către secretara comunei;
19. ajută consilierii locali, în îndeplinirea mandatului, să organizeze periodic întâlniri cu cetățenii, acordându-le asistența juridică;
20. asigură Consiliului local înțelegerea actelor normative incidente
21. asigură relațiile cu publicul și acordă consultanța juridică cetățenilor aflați în audiență la Primărie pe diferite probleme, la solicitarea primarului secretarului sau a viceprimarului, după caz: fond funciar, dezbaterile masei successorale, obținerea de drepturi privind acordarea ajutorului social, a alocațiilor complementare, a alocațiilor de sprijin pentru familia monoparentală;
22. lucrează ca membru în cadrul comisiilor de aplicare a legilor proprietății și reprezintă comisia locală în instanță;
23. participă la ședințele Comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar Licurici;
24. soluționează împreună cu membrii compartimentului agricol care face parte din componența CLFF, dar și cu ceilalți membrii, a cererilor din domeniul fondului funciar;
25. semnează procesele verbale de punere în posesie a terenurilor pentru care urmează a se elibera titlul de proprietate, alături de primarpreședintele CLFF, secretarul comunei secretarul comisiei CLFF și ceilalți membrii ai comisiei locale;
26. deplasări în teren alături de ceilalți membrii ai CLFF Licurici, pentru punerea în posesie a proprietarilor, pentru punerea în aplicare a sentințelor Judecătorești definitive și irevocabile, pentru soluționarea pe cale amiabilă a neînțelegerilor dintre vecini pentru a preîntâmpina pe această cale creșterea numărului de procese între cetățeni, atunci când este solicitat
27. asigură completarea și operarea de modificări în Registrul general de evidență al angajaților, ține dosarele de

- personal, eliberează adeverinșe înlocuitori al carnetului de muncă;
27. Colaborează cu celelalte compartimente în vederea pregătirii și organizării licitațiilor;
28. redactează contractele de achiziție publică, de închiriere .etc și participă la întocmirea dosarelor de achiziție , închiriere .etc.
29. avizarea contractelor de orice natură în vederea asigurării legalității prevederilor contractuale și contrasemnarea actelor cu caracter juridic care necesită această procedură;
30. urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat apărarea Comunei;
31. participarea în comisiile de concurs, comisiile de licitații și alte comisii atunci când este nominalizat etc.
32. păstrează secretul profesional și confidentialitatea lucrărilor;
33. se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează Primăria sau Consiliul local;
34. menține relații colegiale bazate pe respect și cooperează cu colegii;
35. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau încredințate de primar, secretar;
36. își însușește și aplică normele/regulile/instrucțiunile de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă în care își desfășoară activitatea;
37. respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca sa;
38. răspunde de respectarea NTSM și PSI la locul de muncă (vezi anexa nr.1);
39. selectează documentele create, le îndosariază, le leagă și asigură predarea acestora la arhiva Primăriei comunei Licurici, întocmind procese-verbale de predare-primire, conform normelor de arhivare în vigoare;
39. răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor menționate mai sus, precum și a altor sarcini stabilite de superiorii ierarhici, conform pregătirii profesionale și competențelor dobândite;
40. raportează, la cerere, primarului cu privire la rezultatele activității desfășurate;
41. participă la cursurile de specializare-perfecționare organizate pe linie profesională, în Unitatea Administrativ Teritorială a Comunei Licurici sau în afara acesteia;
42. răspunde de cunoașterea și respectarea Regulamentului de ordine interioară al Unității Administrativ Teritoriale a Comunei Licurici;
43. răspunde de respectarea programului zilnic de lucru, a termenelor și etapelor intermediare de realizare a sarcinilor;
44. adoptă o ținută morală și vestimentară decentă atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara instituției;
45. răspunde direct - administrativ și material – în fața - și a organelor abilitate să controleze activitatea desfășurată în cazul în care nu a luat la timp măsurile legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
46. este interzisă folosirea informațiilor obținute în cursul activității desfășurate, în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii;
47. asigură securitatea documentelor cu caracter secret, a documentelor cu regim special și a celor înscrise la registratura Unității Administrativ Teritoriale a Comunei Licurici și repartizate spre soluționare angajatului;
48. răspunde în fața primarului, secretarului de modul de rezolvare a sarcinilor ce-i revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența sa, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor unității.

