

ROMANIA
JUDEȚUL GORJ
PRIMARIA COMUNEI SĂCELU

Strada PRINCIPALĂ, Nr.87
Cod poștal 214710
JUDEȚUL GORJ

Phone 0253 275502;
Fax 0253 275687
Email : primariasacelu@gmail.com
Nr. 6393 din 18.10.2021

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizat în baza excepțiilor prevăzute de (se va avea în vedere temeiul legal aplicabil, după caz):

- art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19
- Alte prevederi legale

vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de :

- Consilier juridic , clasa 1 grad profesional principal in compartimentul Administrație publică locala , Juridic și Contencios , conform H.C.L. 21 din 22.04.2021

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

Probele stabilite pentru concurs sunt :

- selecția dosarelor,
- proba scrisă ,
- proba interviu
- data publicării anuntului pe pagina de internet a instituției : 18.10.2021

Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise - 17.11.2021 ora 10,00 la sediul Primăriei Comunei Săcelu ,sat Săcelu , strada Principală , nr. 87, județul Gorj ,

Data, ora și locul sau locația desfășurării probei interviu - maxim 5 zile lucratoare de la data susținerii probei scrise la sediul Primăriei Comunei Săcelu , județul Gorj .

Condițiile de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul de licență științe juridice ,
- condițiile prevăzute de art.465 alin.1 din OUG nr.57/2019, 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 și 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 bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
 - 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
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

Alte condiții specifice ;

Data până la care se pot depune dosarele de înscriere - termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici , adică începând cu data de 18.10.2021 ora 8.00 până la data de 08.11.2021 ora 16,00 .

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Primăria Comunei Săcelu comuna Săcelu , sat Săcelu , strada Principală nr 87 , județul Gorj , telefon/fax, 0253275502 / 0253274687 , e-mail primariasacelu@gmail.com , numele și prenumele persoanei de contact : Popescu Floarea Elena - consilier asistent - Responsabil Resurse Umane ,

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, la secțiunea special creată în acest scop.



BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ

În vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier juridic clasa 1 grad profesional principal conform H.C.L. 21 din 22.04.2021

1. Constituția României republicată;
2. . Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
3. Legea contenciosului administrativ nr. 554/ 2004, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
5. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată și completată prin Legea nr. 233/2002;
6. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările ulterioare (cu excepția cartilor III-VI),
7. Legea nr. 287/2009 privind Noul Cod civil, republicată cu modificările și completările ulterioare (Cartea-III-a, Titlu VI-proprietatea publică, Cartea-V-a, Titlul II-VIII,
8. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare,
9. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea 53/2003 privind Codul Muncii , cu modificările și completările ulterioare,
11. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMAR,

DUMITRELEA GHEORGHE





H/11.6370/15.10.2021

**FIȘA POSTULUI
NR. 1**

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Consilier juridic**
2. Nivelul postului **Consilier juridic**

3. Scopul principal al postului: **respectarea si aplicarea legislatiei in vigoare**

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- 1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență în științe juridice minimum **5** ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice
- condițiile prevăzute de art.465 alin.1 din OUG nr.57/2019.

+Atribuțiile postului:

• **Atributii:**

1. asigură asistenta de specialitate compartimentelor care propun inițierea proiectelor de hotărâri de către Primarul comunei Sacelu, precum și consilierilor sau altor persoane care au această calitate;
2. asigură asistența de specialitate compartimentelor de specialitate care propun emiterea dispozițiilor Primarului comunei Sacelu;
3. asigură legătura între comisiile de specialitate ale consiliului local și compartimentele care au propus inițierea proiectelor de hotărâri;
4. participa la sedintele Consiliului local Sacelu si acorda consiliere privind legislatia consilierilor locali;
5. asigura consiliere juridica de specialitate primarului, viceprimarului si secretarului general al Sacelu.
6. realizeaza la solicitarea secretarului general al comunei Sacelu atributii în relatiu cu Consiliul Local Sacelu;
7. întocmește răspunsurile la plângerile prelabile formulate împotriva hotărârilor Consiliului Local Sacelu de către Prefectul judetului Gorj, pe baza punctelor de vedere întocmite de către compartimentele de specialitate care au propus inițierea hotărârilor respective sau au întocmit raportul de specialitate;
8. primește și tine evidența plângerilor prelabile formulate împotriva dispozițiilor Primarului comunei Sacelu de catre Prefectul judetului Gorj;
9. întocmește răspunsurile la plângerile prelabile formulate împotriva dispozițiilor Primarului comunei Sacelu pe baza punctelor de vedere întocmite de către compartimentele de specialitate care au propus emiterea dispozițiilor respective;
10. exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri la solicitarea conducerii instituției sau a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului;
11. la solicitarea conducerii instituției sau a compartimentelor de specialitate,

participă la întocmirea contractelor în care UAT Comuna Sacelu este parte și le avizează din punct de vedere juridic.

12. avizează din punct de vedere juridic pe fiecare pagină, modele de contracte ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local Sacelu,

13. formulează răspunsuri la petițiile repartizate spre soluționare ce intră în sfera de competență a compartimentului,

14. aduce la cunoștința celorlalte compartimente noile acte normative ce intră în competența acestora, precum și modificările actelor normative în vigoare;

15. primește plângerile prelabile formulate în baza prevederilor Legii Contenciosului Administrativ nr. 554/2004, de persoanele fizice sau juridice, prin care se solicită reexaminarea unui act administrativ cu caracter individual sau normativ, emis de Primarul comunei Sacelu la propunerea aparatului de specialitate sau de Consiliul Local Sacelu, în sensul revocării sau modificării acestuia și transmite către persoana vătămată răspunsul în termenele legale pe baza punctului de vedere și a documentelor furnizate de compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Sacelu care au promovat actul administrativ atacat.

16. asigură reprezentarea UAT Comuna Sacelu, a Consiliului Local Sacelu și a Primarului comunei Sacelu în fața instanțelor judecătorești în cauzele civile și în cele de contencios administrativ, precum și în alte cauze, în toate fazele procesuale.

17. promovează la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului, acțiuni judecătorești în baza referatului fundamentat, întocmit de către compartimentele de specialitate și aprobat de către conducător, precum și a documentelor puse la dispoziție;

18. sesizează organele de urmărire penală la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului* în baza referatului fundamentat aprobat de către primarul comunei Crasna; precum și a documentelor puse la dispoziție;

19. asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care Comuna Sacelu, Primarul și/sau Consiliul Local Sacelu este parte, formulând apărări și exercitând căile ordinare și extraordinare de atac, după caz, redacteaza actiunile în justitie, întampinari raspunsuri la interogatorii, formuleaza concluzii scrise si răspunsuri la adresele repartizate spre soluționare de către conducere referitoare la procesele aflate pe rolul instanțelor de judecată și asigură luarea oricaror alte măsuri necesare pentru apararea intereselor legale ale autoritatilor locale ale comunei Sacelu;

20. ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

21. transmite, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a altor organe, relații solicitate sau copii după documentele solicitate de acestea, inclusiv prin depunerea la registratură;

22. ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de instanțele judecătorești prin hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, inclusiv a celor aflate în faza executării silite, prin transmiterea acestora către compartimentele de resort, însoțite în acest sens, de adrese sau, după caz, referate pentru punerea în aplicare;

23. întocmește și ține evidenta autorizațiilor de funcționare pentru punctele de lucru ale agenților economici pe raza comunei Sacelu,

24. îndeplinește atribuțiile privind calitatea de membru în cadrul CLFF Sacelu, asigurând reprezentarea acesteia în fața instanțelor de judecată;

25. desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției conform

actelor administrative emise în acest sens;

26. participa la audiențele organizate de către Primarul, Viceprimarul și Secretarul general al comunei Sacelu, asigurând consiliere juridică acestora, și rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni în timpul audiențelor și a petițiilor înregistrate de către participanții la audiențe, în cazurile în care sunt necesare cunoștințe juridice privind interpretarea aplicarea și respectarea legislației.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire – Consilier juridic
2. Clasa - I.
3. Gradul profesional – principal
4. Vechimea (în specialitatea necesară) – 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

subordonat față de: **PRIMARUL COMUNEI SĂCELU**

b) Relații funcționale: **de colaborare cu celelalte compartimente**

c) Relații de control – **nu este cazul**

d) Relații de reprezentare- **atunci când este nominalizat de Primarul Comunei Sacelu**

2. Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice: **Organele ierarhice superioare**

b) Cu organizații internaționale: **de câte ori este nevoie;**

c) Cu persoane juridice private: **de câte ori este nevoie;**

4. Limite de competență: **în realizarea sarcinilor și atribuțiilor fisei postului poate solicita sprijinul șefului ierarhic superior.**

5. Delegarea de atribuții și competență -

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **DUMITRELEA GHEORGHE**

2. Funcția publică de conducere: **PRIMARUL COMUNEI SĂCELU**

3. Semnătura: 

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: **VACANT**

2. Semnătura

3. Data: