

PRIMĂRIA COMUNEI GHINDENI

JUDEȚUL DOLJ

STR. PRINCIPALA NR. 73 COM. GHINDENI , JUD. DOLJ,

COD POSTAL 207366,TELEFON SI FAX 0251455777

Adresa e-mail:ghindeniprimaria@gmail.com

Nr. **1064** /16.03.2022

ANUNT

În temeiul prevederilor art. 618 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei cu sediul în Comuna Ghindeni, str. Principală, nr. 73, județul Dolj, , Tel: 0251/455777, Fax: 0251/455777, E-mail:ghindeniprimaria@gmail.com, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Consilier Juridic, clasa I, grad profesional asistent - Compartimentul juridic, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ghindeni, județul Dolj, care se va face pe durata nedeterminată și cu program normal de lucru de 8 ore /zi, adică 40 ore/săptămână.

I Calendarul concursului :

a) **Publicitatea concursului** se va asigura începând cu data de 16.03.2022 pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei comunei Ghindeni , județul Dolj ;

b) **Selecția dosarelor:** în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

c) **Proba scrisă:** 18.04.2022 orele 10,00, la sediul instituției Primaria comunei Ghindnei str. Principala nr. 73

d) **Interviul** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

II Termenul de depunere a dosarelor de concurs la registratura Primăriei comunei Ghindeni, județul Dolj va fi de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 16.03.-04.04.2022

III Condițiile de ocupare

Conditii generale de participare

candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică;

Conditii specifice de participare

Pentru funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent : studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice.

Conditii vechime : minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor

Dosarele de inscriere la concurs trebuie sa contina in mod obligatoriu documentele prevazute la art. 49 din HG 611/2008.

IV Bibliografie și tematică – pentru funcția publică de Consilier Juridic, clasa I, grad profesional asistent - Compartimentul juridic, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ghindeni

Constituția României, republicată; .Partea a III-a și 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.

Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

Legea nr. 134/2020 privind codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Cartea a II-a, Procedură contencioasă și Cartea a V – a Despre executarea silită;

Legea 287/2009 privind Codul civil – republicată – cartea a III-a „Despre bunuri”, Titlul VI – Proprietatea publică, Titlul VII – Cartea funciară, Titlul VIII – Posesia, Cartea a V – a – Despre obligații;

Legea 207/2015 privind codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare - Titlul VIII, Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrativ fiscale;

V Acte necesare pentru înscrierea la concurs:

Formularul de înscriere prevăzut în **Anexa nr. 1**;

_curriculum vitae, modelul comun european;

- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă (*pentru perioada lucrată până la data de 31.12.2010*), a adeverinței eliberate de angajator (*pentru perioada lucrată după data de 01.01.2011*), care să ateste vechimea în muncă și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice- Anexa nr. 2;
- cazierul judiciar;
- adeverință care să ateste 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;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;
- declarație pe propria răspundere care să ateste că nu a fost destituit/ă dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct. V este prevăzut în Anexa nr. 2. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la Anexa nr. 2 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în acest model și 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

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 documentului „act de identitate” care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail : ghindeniprimaria@gmail.com

Documentul „cazier 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.

VI Atribuțiile prevăzute în fișa postului corespunzătoare funcției publice de execuție vacantă- Consilier juridic, clasa I, grad profesional Asistent, în cadrul Compartimentului juridic.

1. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI :

- consultanta, asistenta si reprezentarea autoritatii
- apara drepturile si interesele legitime ale institutiei in raporturile cu autoritatile publice, institutiile de orice natura, precum si cu orice persoana juridica sau fizica, romana ori straina;

2. Responsabilitati :

Raspunde de consultanta, asistenta si reprezentarea institutiei, apararea drepturilor si intereselor legitime ale acesteia in raporturile cu alte autoritati, institutii de orice natura precum si cu orice persoana juridica sau fizica, romana sau straina, in cauzele repartizate ;

Organizeaza dosarele repartizate si tine evidenta acestora in registre speciale ;

Pledeaza cu demnitate si competenta in fata instantei prevalandu-se de toate drepturile procedurale pentru apararea institutiei ;

Organizeaza evidenta cauzelor la care institutia este parte

Formuleaza in termen intampinari, note scrise, concluzii, ridica exceptii pentru buna aparare a institutiei ;

Raspunde de efectuarea in termen a cailor ordinare si extraordinare de atac si inaintarea lor instantelor competente ;

Tine evidenta proceselor si litigiilor in care unitatea este parte si urmareste obtinerea titlurilor executorii pentru creantele unitatii ;

Urmareste valorificarea hotararilor definitive si irevocabile obtinute in dosarele in care a asigurat reprezentarea ;

Intocmeste Nota justificativa privind alegerea procedurii de atribuire, in cazul in care procedura aplicata a fost alta decat licitatia deschisa sau licitatia restransa;

Intocmeste rapoarte/ referate de necesitate privind activitatea achizitiilor publice

Intocmeste si tine evidenta documentelor si informatiilor cu privire la desfasurarea procedurilor de concesiune si derularea contractelor de concesiune a bunurilor proprietate publica in acest sens va intocmi registrul oferte, registrul contracte .

3. Cunostinte :

cunoasterea principiilor si practicilor juridice

4. Abilitati, calitati si aptitudini necesare candidatului ideal :

- Gândire independentă/critică ;
- Integritate/cosistență cognitiv-morală ;
- Conștientizare socială și angajament ;
- Predispoziție pentru muncă intensă și învățare profesională continuă; autenticitate și motivare intrinsecă a activităților profesionale ;
- Comunicare clară și logică, receptivitate față de orice informație care ar putea îmbunătăți mesajul;
- autocontrol ;
- Conștiinciozitate si respect .
- Perseverenta

Relatii suplimentare pentru depunerea dosarelor de concurs - Persoana de contact Ciochiu
Mihaela Secretar Gen. UAT comuna Ghindeni , județul Dolj;

Telefon /fax 0251/455777 adresa e-mail:ghindeniprimaria@gmail.com

PRIMAR.

