



ROMÂNIA

PRIMĂRIA COMUNEI DOMNEȘTI

Șos. Al. I. Cuza nr. 25-27, județul Ilfov

Tel/Fax: 021.351.52.56/021.351.52.57

e-mail: primariadomnestiif@primariadomnesti.ro

website: www.primariadomnesti.ro



Nr. 4209 /07.02.2022

ANUNȚ CONCURS

PRIMĂRIA COMUNEI DOMNEȘTI cu sediul în comuna Domnești, șos. Al. I. Cuza nr. 25-27, județ Ilfov, **Cod Fiscal 4221136**, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de :

- *Consilier Juridic, clasa I, grad profesional Superior – Compartiment Juridic*

Condițiile de participare (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice) pentru ocuparea funcției publice de execuție de *Consilier Juridic, clasa I, grad profesional Superior – Compartiment Juridic*

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : minimum 7 ani;

Concursul se organizează la sediul primăriei Domnești din șos. Al. I. Cuza nr. 25-27, comuna Domnești, județul Ilfov, în data **09 Martie 2022, ora 11:00** – proba scrisă, iar interviul va avea loc în data de 11.03.2022.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Domnești din Șos. Al. I. Cuza nr. 25-27, comuna Domnești, județ Ilfov în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul primăriei și la avizier, **respectiv de la data 07.02.2022 până la data de 28.02.2022, ora 16:00**, iar documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 49 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008. Selecția dosarelor de concurs se realizează în 5 zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”. Afișarea rezultatelor se va face în data de 07.03.2022, ora 15:00.

Alte informații referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. de telefon 021/351.52.56, persoană de contact: **Voica Cristina – Inspector Asistent, Primăria Domnești**, email primariadomnestiif@yahoo.com.

Dosarul de înscriere va conține următoarele documente (conform art. 49 alin (1) din HG nr. 611/2008):

Art. 49. -

(1) În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;

Bibliografia propusă pentru ocuparea funcției publice de execuție de Consilier Juridic, clasa I, grad profesional Superior – Compartiment Juridic :

- Constituția României, republicată;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ – Partea a VI-a: Statutul Funcționarilor Publici, Prevederi Aplicabile Personalului contractual din Administrația Publică și Evidența Personalului Plătit din Fonduri Publice; TITLUL V: Capitolul III – Consiliul Local, Capitolul IV - Primar) copia actului de identitate;
- **d)** copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- **e)** copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- **f)** 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;
- **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;
- **h)** copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- **i)** cazierul judiciar;
- **j)** 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.rul);
- 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 nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției ;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată.
- Legea nr. 554/2004 privind Contenciosul administrativ;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil;
- Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia.

La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Tematică :

- Constituția României, republicată;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ – Partea a VI-a: Statutul Funcționarilor Publici, Prevederi Aplicabile Personalului contractual din Administrația Publică și Evidența Personalului Plătit din Fonduri Publice; TITLUL V: Capitolul III – Consiliul Local, Capitolul IV - Primarul);
- 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 nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției ;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată.
- Legea nr. 554/2004 privind Contenciosul administrativ;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil;
- Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia.

Atribuțiile funcției publice de execuție de Consilier Juridic, clasa I, grad profesional Superior – Compartiment Juridic :

- Asigură asistență juridică internă personalului instituției.
- Avizează din punct de vedere al legalității toate contractele.
- Avizează proiectele oricăror acte cu caracter juridic sau efect juridic în legătură cu activitatea instituției.
- Asigura asistenta juridica în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care figurează ca parte comuna Domnești.
- Inițiază acțiunile care se înaintea în instanța, împreună cu documentația necesară.
- Exerciți caile legale de atac pentru apărarea domeniului public și privat al comunei, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligații legale.
- Studiază dosarele aflate pe rol și ține evidența acestora.
- Solicită investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătorești rămase definitive.
- Întocmește dosarele de executare silită.
- Comunică hotărârile judecătorești compartimentelor interesate.
- Ține evidența tematică a actelor normative și întocmește lista cu actele normative aplicabile.
- Întocmește regulamente, note și instrucțiuni precum și orice alte acte cu caracter normativ , care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției.
- Prezintă, la cererea Consiliului local, rapoarte și informații privind activitatea, în termenul și forma solicitată.
- Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora.

- Formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte instituții spre consultare care privesc activitatea instituției.

Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

PRIMAR,
GHITA IOAN ADRIAN

